



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI

Viernes, 5 de febrero de 2021

Número 16

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COSTA Y EL MAR

9543 Notificación al D.N.I./C.I.F.: E-38454153 975

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

6001 Trámite de consulta de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-25/2020 “Cinco unidades alojativas (Casa Rural Tipo III) en suelo rústico” 976

9402 Aprobación definitiva del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2021 976

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

9399 Aprobación inicial del proyecto de obra denominado “Pasarela Peatonal en el enlace de Padre Anchieta, de la carretera de interés regional TF-5” 986

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

9541 Modificación puntual de la relación de puestos de trabajo 987

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

10496 Aprobación de las Bases Regulatoras de la Campaña Candelaria Enamora 2021 1143

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

9445 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 667/2020 y otros 1155

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

9746 Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2021 1156

AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

9397 Nombramiento de los miembros del Tribunal Selector para cubrir una plaza de Subinspector 1223

9398 Aprobación inicial de la Modificación de las Bases del “Premio de Investigación Alfonso Trujillo Rodríguez” 1224

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: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

| | |
|--|--|
| AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE | |
| 8868 | Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, ejercicio 2021 1225 |
| AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ | |
| 9405 | Aprobación inicial del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana..... 1233 |
| AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA | |
| 9407 | Convenio de cesión gratuita y voluntaria de terrenos destinados a viarios por el PGO, expediente 2019000951 1233 |
| CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE | |
| | Corrección de error del anuncio publicado en el B.O.P. nº 15, de fecha 03/02/21, referente a periodos de pago voluntario de recibos de varios municipios..... 1234 |
| IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 | |
| 8825 | Juicio 115/20, José Reverón Tacoronte contra Representaciones Industriales Nivarienses, S.L..... 1235 |
| 8850 | Juicio 135/20, Miguel Ángel González González contra José Miguel Marrero Amador y otro 1236 |
| 8855 | Juicio 179/20, Mary Piconi contra Studio Host Canarias, S.L. y otro..... 1237 |
| 8857 | Juicio 4/21, Francisco Marcos Salinas González contra La Huerta de mi Abuela, S.A. y otro 1238 |
| 8875 | Juicio 185/20, Felipe Santiago Piñero Concepción contra Panificadora Joros, S.L. y otro..... 1239 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | |
| 6580 | Juicio 231/20, Francisco Valentín Suárez contra Obras y Estructuras Sanba, S.L. y otro..... 1240 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 | |
| 6294 | Juicio 490/19, Carla Livia García Andrade contra Sajnani Raj Kumar y otros..... 1240 |
| 6300 | Juicio 69/20, Abel Jiménez Padrón contra Tropical Bus, S.L. y otro..... 1241 |
| 6309 | Juicio 8/20, Natalia Rodríguez Cabrera contra Inversiones Hosteleras Tenpal, S.L. y otro..... 1242 |
| 6319 | Juicio 63/20, Pedro Antonio Martín Luis contra Gabriel Goya Expósito Bar Cafetería Sandy y otro..... 1242 |
| 6323 | Juicio 151/20, Ayatima Plasencia Delgado contra Tono Tour Estancias Vacacionales, S.L. y otro 1243 |
| 8942 | Juicio 691/20, Avelino del Cristo Suárez Expósito contra Avia Partner Tenerife, S.A. y otro..... 1244 |
| 8958 | Juicio 9/21, Aissa Bouhaik contra Sultán Halal Food, S.L. y otro 1245 |
| 8967 | Juicio 123/20, Sandro Bortoloni contra Constructen Obras y Servicios, S.L. y otros..... 1247 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 | |
| 6171 | Juicio 798/19, Jesús Israel Risco Morales contra El Lajar de Bello, S.L. y otro..... 1247 |
| 6195 | Juicio 101/20, Ramón Ubach Suárez contra Gestión Inmobiliaria Los Alcázares, S.L. y otros 1248 |
| 6202 | Juicio 107/20, Gabrielle Collura contra Wang Jing y otro 1250 |
| 6223 | Juicio 758/19, Francisco Javier Herrera Martín contra Larcosersa, S.L. y otro 1250 |
| 6244 | Juicio 19/21, Salvador De La Rosa Reyes contra Romalimp 69, S.L. y otro 1251 |
| 6252 | Juicio 17/21, María de los Ángeles Díaz Afonso contra Kostyantyn Krok (Boutique del Pan Mencey) y otro 1252 |
| 6258 | Juicio 125/20, Manuel Ricardo Fernández Sexto contra Funcat Primero, S.L. y otro 1252 |
| 8216 | Juicio 1026/19, María del Socorro Amaral González contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U. y otro 1253 |
| 8221 | Juicio 102/20, Daniela Dosi contra Ska Hotels, S.L. y otro 1254 |
| 8223 | Juicio 133/20, Miriam Zamora Quintero contra Lezarze, S.L. y otro 1254 |
| 8224 | Juicio 24/21, Alejandra María López Hernández contra Sofía Hernández Felipe y otro..... 1255 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | |
| 6447 | Juicio 7/20, Octavio Díaz Melián contra Obras y Estructuras Sanba, S.L. y otro..... 1257 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 | |
| 8909 | Juicio 159/20, Manuel Jesús Gutiérrez Correa contra Rubén Lorenzo Álvarez y otro 1257 |
| 8912 | Juicio 159/20, Manuel Jesús Gutiérrez Correa contra Rubén Lorenzo Álvarez y otro 1258 |
| 8923 | Juicio 110/20, Daniel Marrero Díaz contra Sotec Grupo Sotec Soluciones Técnicas de Canarias y otro 1258 |
| 8926 | Juicio 7/21, Ana Belén Delgado Báez contra María Bárbara Barreto Hernández y otro 1259 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | |
| 6553 | Juicio 189/20, Juan Manuel Manzano Souza contra Obras y Estructuras Sanba, S.L. y otro 1260 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5 | |
| 8166 | Juicio 16/21, Jorge Luis Correa Clemente contra Electricidad y Reformas Hernández Padilla, S.L. y otro 1260 |
| 8179 | Juicio 149/20, Airam Zebensuí García Castedo contra Distribuciones Correa Santos, S.L. y otro 1261 |
| 8182 | Juicio 123/20, Francisco José Cabeza Pérez contra Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. y otro..... 1262 |
| 8202 | Juicio 128/20, Bárbara Álvarez Delgado contra Grupo Nerman, S.L. y otro..... 1262 |
| 8205 | Juicio 130/20, Vanesa Carolina Peñuela Felipe contra Grupo Nerman, S.L. y otro..... 1263 |
| JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 6 | |
| 6267 | Juicio 152/17, Juan Carlos Camacho Rodríguez contra Blanca del Valle Ramos Díaz y otro..... 1263 |

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 8

| | | |
|------|---|------|
| 7113 | Juicio 537/19, Brian Sculthorp y otra contra Massay Barry David Edward y otro | 1264 |
| 7117 | Juicio 139/20, Ignacio Hernández Trujillo contra Rosa Marilene González Ramírez y otro..... | 1265 |
| 7120 | Juicio 181/20, Fátima Mendoza Mesa contra María del Carmen Sánchez Betancor y otro..... | 1265 |
| 7127 | Juicio 124/20, Neogelis Livan Rodríguez Melián contra PGA Obras y Proyectos, S.L. y otro..... | 1266 |
| 7135 | Juicio 392/20, Yadira Corcho Alvarado contra Lyska Lobo, S.L. Lobo Tres y otro | 1267 |
| 7146 | Juicio 1140/19, Juan Alexis Clemente García contra Gerónimo Jorge Alemán Valle y otro..... | 1268 |
| 7149 | Juicio 122/20, Juan Carlos Pérez Barroso contra Zebenzuí Manuel Frago Padilla y otro | 1269 |
| 7151 | Juicio 152/20, Carmine Trotta contra Paolo Uccheddu y otro..... | 1270 |
| 7152 | Juicio 584/20, Egle Udraite contra Sopa Tenerife, S.L. y otros | 1270 |

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS “EL PINO”**

| | | |
|------|--|------|
| 7953 | Extravío de las participaciones nº 73, 159 y 235 | 1271 |
|------|--|------|

COMUNIDAD DE AGUAS “EL PINO” GALERÍA JUAN FLORES

| | | |
|------|--|------|
| 7939 | Extravío de las participaciones nº 159, 235, 156 y 157 | 1271 |
|------|--|------|

COMUNIDAD DE AGUAS “LA PLATA”

| | | |
|------|--|------|
| 7931 | Extravío de las participaciones nº 235 y 240 a nombre de D. Gregorio Victorino Díaz Martín | 1271 |
|------|--|------|

COMUNIDAD DE AGUAS “TENERRA”

| | | |
|------|---|------|
| 1354 | Extravío de la participación nº 55 a nombre de D. Pedro Rodríguez Ruiz..... | 1272 |
|------|---|------|

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR****Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****486****9543**

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: E-38454153, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./C.I.F.: E-38454153, lo que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los artículos 91 letra a) de la Ley de Costas y 192 letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa, mediante colocación de 10 mesas, 24 sillas, y 5 toldos, la superficie ocupada es de 38 m² en el paseo marítimo el muelle, 1-3, T.M: de Adeje, con una propuesta de sanción a imponer de (3.106,08 euros), tres mil ciento seis euros con ocho céntimos.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz número 169.

EXPEDIENTE

D.N.I./C.I.F.

MULTA

SAN01/20/38/0067

E-38454153

3.106,08 EUROS

EL INSTRUCTOR.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Servicio de Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

487

6001

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-25/2020 “CINCO UNIDADES ALOJATIVAS (CASA RURAL TIPO III) EN SUELO RÚSTICO”, del municipio de Fuencaliente, y de conformidad con lo previsto en los apartados primero y segundo del artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablalpalma.es/>

El plazo para presentar alegaciones será de TREINTA DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

ANUNCIO

488

9402

El Pleno de este Cabildo Insular en sesión extraordinaria celebra el día 29 de enero de 2021, aprobó definitivamente el Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma, Ejercicio Económico 2021, tras resolver la alegación presentada en el periodo de exposición pública del Presupuesto General inicialmente aprobado en sesión plenaria extraordinaria y urgente de fecha 23 de diciembre de 2020 y publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 157, de fecha 30 de diciembre de 2020.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado, el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2021, con integración del Presupuesto de este Cabildo, el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y los Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad cuyo capital social pertenece íntegramente a esta Corporación y el Presupuesto de la Fundación, así como la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, y que presentan los siguientes resúmenes:

- Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma:

ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|----------------------|---------------|
| 1 | Impuestos directos | 658.604,48 |
| 2 | Impuestos indirectos | 30.512.060,16 |

| | | |
|---|--|----------------|
| 3 | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 4.680.670,12 |
| 4 | Transferencias corrientes | 80.474.769,31 |
| 5 | Ingresos patrimoniales | 1.900,00 |
| 7 | Transferencias de capital | 8.443.995,93 |
| 8 | Activos financieros | 318.000,00 |
| 9 | Pasivos financieros | 0,00 |
| | Total créditos en el estado de ingresos: | 125.090.000,00 |

ESTADO DE GASTOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|---|----------------|
| 1 | Gastos de personal | 42.530.312,10 |
| 2 | Gastos corrientes en bienes y servicios | 26.559.703,52 |
| 3 | Gastos financieros | 150.000,00 |
| 4 | Transferencias corrientes | 33.472.532,45 |
| 5 | Fondo de contingencia y otros imprevistos | 621.347,60 |
| 6 | Inversiones reales | 13.326.509,92 |
| 7 | Transferencias de capital | 8.111.594,41 |
| 8 | Activos financieros | 318.000,00 |
| 9 | Pasivos financieros | 0,00 |
| | Total créditos en el estado de gastos: | 125.090.000,00 |

- Presupuesto del Organismo Autónomo de la Escuela Insular de Música:

ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|--|--------------|
| 3 | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 173.399,98 |
| 4 | Transferencias corrientes | 1.321.000,00 |
| 8 | Activos financieros | 0,02 |
| | Total créditos en el estado de ingresos: | 1.494.400,00 |

ESTADO DE GASTOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|---|--------------|
| 1 | Gastos de personal | 1.406.629,82 |
| 2 | Gastos corrientes en bienes y servicios | 77.844,19 |

| | | |
|---|--|--------------|
| 4 | Transferencias corrientes | 985,72 |
| 6 | Inversiones reales | 8.940,25 |
| 8 | Activos financieros | 0,02 |
| | Total créditos en el estado de gastos: | 1.494.400,00 |

- Presupuesto del Consejo Insular de Aguas:

ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|--|---------------|
| 3 | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 3.228.951,00 |
| 4 | Transferencias corrientes | 943.019,10 |
| 5 | Ingresos patrimoniales | 300,00 |
| 7 | Transferencias de capital | 7.006.000,31 |
| 8 | Activos financieros | 0,03 |
| | Total créditos en el estado de ingresos: | 11.178.270,44 |

ESTADO DE GASTOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|---|---------------|
| 1 | Gastos de personal | 1.642.614,97 |
| 2 | Gastos corrientes en bienes y servicios | 2.004.002,63 |
| 3 | Gastos financieros | 90.000,00 |
| 4 | Transferencias corrientes | 435.652,50 |
| 6 | Inversiones reales | 4.319.092,13 |
| 7 | Transferencias de capital | 2.686.908,18 |
| 8 | Activos financieros | 0,03 |
| | Total créditos en el estado de gastos: | 11.178.270,44 |

- Presupuesto de la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de la Isla de La Palma, S.A. (SODEPAL, S.A.):

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

| | |
|------------------|-----------------|
| Ingresos | 3.882.393,41 |
| Gastos | 3.877.440,87 |
| RESULTADO | 4.952,54 |

- Presupuesto de la Fundación Canaria Centro Internacional para la Agricultura Biológica (CIAB):

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

| | |
|------------------|-------------|
| Ingresos | 88.656,57 |
| Gastos | 88.656,57 |
| RESULTADO | 0,00 |

- Transferencias internas:

| Entidades | Importe |
|---|---------------|
| Aportación a la Escuela Insular de Música | 1.321.000,00 |
| Aportación al Centro Internacional de Agricultura Biológica | 39.973,00 |
| Aportación a la Fundación Canaria Reserva de la Biosfera | 334.750,54 |
| Aportación al Consejo Insular de Aguas | 7.949.019,42 |
| Aportación al Consorcio Insular de Servicios | 292.356,73 |
| Aportación a Sodepal | 2.438.078,56 |
| Total aportaciones | 12.375.178,25 |

- Presupuesto Consolidado

| | |
|--------------------|----------------|
| Estado de Gastos | 133.409.488,76 |
| Estado de Ingresos | 133.414.441,32 |

PLANTILLAS

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA

PLANTILLA POR CLASES DE PERSONAL, ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS 2021

I. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

I.1 Escala de habilitación de carácter nacional

* Subescala Secretaría:

- 2 (Secretario General del Pleno y Vicesecretario General)

* Subescala Intervención-Tesorería:

- 3 (Interventor Insular, Tesorero Insular y Órgano de Dirección y Coordinación Contabilidad y Presupuesto)

* Subescala Secretaría-Intervención

- 1 (Secretario Interventor)

I.2 Escala de Administración General

* Subescala Técnica:

44 Técnicos

* Subescala Gestión:

7 Técnicos de Gestión

* Subescala Administrativa:

13 Administrativos

* Subescala Auxiliar:

74 Auxiliares

* Subescala Subalterna:

- 4 Subalternos

I.3 Escala de Administración Especial

* Subescala Técnica-Clase Técnicos Superiores (A1)

4 Letrados

1 Ingeniero Industrial

1 Ingeniero Telecomunicaciones

1 Técnico Urbanista

1 Veterinario

4 Médicos

1 Arquitecto

1 Técnico Informático Superior

2 Ingeniero de Montes

* Subescala Técnica-Clase Técnicos Medios (A2)

4 Ingenieros Técnicos de Obras Públicas

2 Ingeniero Técnico Industrial

5 Aparejadores o Arquitectos Técnicos

9 ATS/DUE

2 Graduado Social/Diplomados en Relaciones Laborales

13 Ingenieros Técnicos Agrícolas

2 Técnicos Restauradores de Documento Gráfico

2 Trabajadores Sociales

1 Ingenieros Técnicos Forestales

* Subescala Técnica-Clase Técnicos Auxiliares

2 Delineantes, C1

1 Capataz Agrícola, C2

15 Auxiliares de Enfermería, C2.

* Subescala Servicios Especiales-Clase Plazas de Cometidos Especiales

1 Inspector de Patrimonio, A1

2 Técnico GIS, A1

1 Técnico de Archivos, A1

1 Gestor Cultural, A2

2 Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, A2

1 Técnico de Gestión de Archivos, A2

1 Técnico de Emergencias, A2

18 Agentes de Medio Ambiente, C1

1 Basculero-Conductor, C2

* Subescala Servicios Especiales- Clase Personal de oficios

1 Encargado de Laboratorio, C1

1 Técnico de Laboratorio, C1

1 Oficial Conductor, C2

3 Operarios, AP (a extinguir)

TOTAL: 256

II. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

6 Secretarios Particulares

6 Gestores de Área

TOTAL: 12

III PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

III.1 Titulados Superiores:

- 1 Bibliotecario
- 2 Técnicos Restauradores
- 5 Agentes de Empleo y Desarrollo Local
- 1 Director de Matadero,
- 2 Médicos
- 1 Biólogo
- 8 Psicólogos
- 1 Sociólogo
- 1 Ingeniero Agrónomo
- 1 Farmacéutico
- 2 Titulados Superiores en Educación Física
- 1 Titulado Superior- Ldo. Derecho

III.2 Titulados Medios:

- 1 Técnico en Actividades Turísticas
- 1 Técnico de Gestión [Hospitalaria]
- 1 Técnico de Actividades Educativas
- 12 Trabajadores/ Asistentes Sociales
- 1 Técnico Relaciones Laborales
- 4 Fisioterapeutas
- 1 Agente de Empleo y Desarrollo Local, II
- 1 Director Central Hortofrutícola, II
- 4 Educadores Sociales
- 1 Educador
- 2 Ingenieros Técnicos Forestales
- 1 Educador Ambiental
- 9 ATS/DUE

III.3 BUP/FP 2 o equivalente:

3 Técnicos Informáticos Programadores

4 Administrativos

1 Delineante

4 Animadores Socioculturales

2 Jefe de Cocina

1 Técnico Auxiliar Laborterapia

1 Coordinador de Educación Ambiental

6 Coordinadores Deportivos.

1 Encargado

III.4 Graduado Escolar/FP 1 o equivalente:

2 Auxiliares de Artesanía y Comercio

8 Auxiliares de Turismo

111 Auxiliares de Clínica/ Enfermería (2 plazas de movilidad por motivos de salud)

3 Auxiliares de Lavandería

3 Monitores Ocupacionales

1 Monitor Ocupacional de Informática de Gestión

4 Animadores

3 Animadores Ocio y tiempo libre

5 Encargados

1 Gobernante

9 Cocineros

9 Oficiales de 1ª

7 Oficiales 1ª Matarife (1 plaza de movilidad por motivos de salud)

4 Oficial 1ª Conductor

1 Oficial 2ª

15 Conductores Vehículos Especiales

5 Conductores-Matarife

4 Oficiales 1ª Palista

2 Vigilantes de Museo

2 Auxiliares de Biblioteca

10 Vigilantes de Puntos Limpios

1 Vigilante

4 Auxiliares Administrativos

6 Vigilantes Espacios Naturales

19 Capataces

- 2 Oficiales 1ª Tractorista

2 Oficiales 1ª Mantenimiento

1 Operadores Informáticos

1 Oficial 1ª Logística

2 Oficiales 1ª Flora y Fauna

III.5 Certificado de Escolaridad:

5 Ayudantes

5 Ayudantes de cocina

5 Pinches de Cocina

7 Ordenanzas

1 Ordenanza Almacenista

39 Peones (dos plaza de movilidad por motivos de salud)

1 Caminero

6 Peones de Mantenimiento

2 Peones especializados (una plaza de movilidad por motivos de salud)

10 Celadores (una plaza de movilidad por motivos de salud)

58 Camareras-Limpiadoras (7 plazas de movilidad por motivos de salud)

4 Escuchas Incendios (a extinguir)

125 Operarios (Medio Ambiente)

1 Operario de Actividades Clasificadas (a extinguir)

III. 6 Certificado Profesional Atención Sociosanitaria/ Personas Dependientes Instituciones Sociosanitarias/TCAE/Título Atención Personas Situación Dependencia.

5 Cuidadores

TOTAL: 611

IV PLANTILLA DE PERSONAL CAMINERO

1 Caminero (a extinguir)

TOTAL: 1

V PERSONAL DIRECTIVO

2 Directores Insulares

TOTAL: 2

PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

I. O.A.L. ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

I.1. Con Título Superior:

15 Profesores

I.2. Con Título Medio:

5 Profesores (a extinguir)

I.3 Graduado Escolar/FP 1 o equivalente:

- 1 Auxiliar Administrativo

TOTAL: 21

IV. O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS

* Personal Alta Dirección

1 Gerente

* Con titulación de Grado Superior

1 Letrado

2 Ingeniero Superior (Agrónomo o de Caminos, Canales y Puertos)

2 Técnico de Administración General

* Con titulación de Grado Medio

5 Ingenieros Técnicos (Ing. Téc de Obras Públicas o Agrícola)

* Con titulación de B.U.P., F.P. 2 o equivalente:

2 Administrativos

* Con titulación de Graduado Escolar, FP 1 o equivalente

4 Auxiliares administrativos

3 Vigilantes de Obras y Cauces

1 Oficial 1ª Conductor

1 Canalero-Coordinador

* Con titulación de Certificado de Escolaridad:

11 Canaleros

TOTAL: 33

TOTAL ORGANISMOS AUTÓNOMOS: 54

En virtud de lo dispuesto en los artículos 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de enero de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

EXPOSICIÓN PÚBLICA

489

9399

El Director Insular de Carreteras, con fecha 28 de enero de 2021, dictó, en virtud de delegación de competencias efectuada por el Consejo de Gobierno Insular, Resolución Administrativa número R0000016930, de aprobación inicial del proyecto de obra denominado “Pasarela Peatonal en el enlace de Padre Anchieta, de la carretera de interés regional TF-5” (C-1435), término municipal de San Cristóbal de La Laguna, redactado por la entidad mercantil Fhecor Ingenieros Consultores, S.A., con informe favorable de supervisión fechado el día 11 de enero de 2021, y un presupuesto de ejecución por contrata ascendente a la cuantía de NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO EUROS CON TREINTA Y SIETE CÉNTIMOS (9.764.194,37 euros I.G.I.C. al 7% incluido) y un plazo de ejecución contractual de DIECIOCHO (18) MESES.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente 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 del proyecto de obra se puede consultar en:

a) El Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje, 3ª Planta del Palacio Insular, Plaza del Cabildo, s/n, donde podrá ser examinado en horario de 09:00 a 14:00 de lunes a viernes.

b) El Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife en el enlace siguiente:

<http://www.tenerife.es/documentos/carreteras/ProvPasPadreAnchTF5.pdf>

El proyecto de obra descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se formulase alegación u objeción alguna.

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de enero de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR INSULAR DE CARRETERAS, Tomás Félix García Pérez.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANUNCIO

490

9541

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada día 25 de enero de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“TERCER ASUNTO URGENTE. MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I. ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL PRESUPUESTO Y A LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

La Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio presupuestario 2019 fue aprobada inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2018 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 135, de fecha 9 de noviembre de 2018) y se aprueba definitivamente por el mismo órgano, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2018 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 157, de fecha 31 de diciembre de 2018).

En la aprobación de dicha Plantilla se incluye la supresión de diversas plazas, las cuales deben tener su reflejo correspondiente en la supresión de los puestos vinculados a esas plazas en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

- Supresión del puesto L4 denominado “Auxiliar Técnico/a de Información”,
- Reconversión del puesto L146 denominado “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” del Grupo IV/V, al Grupo IV de “Oficial/a de Primera, Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales”.
- Supresión del puesto L33 denominado “Oficial de Segunda Archivo y Protocolo”.
- Supresión del puesto L01010 “Auxiliar Administrativo/a.” del Servicio de Deportes.
- Supresión de dos puestos L02028 y L02030 “Conserje” del Servicio de Deportes.
- Supresión del puesto L02001 “Técnico/a Superior de Deportes” del Servicio de Deportes y su creación como puesto de personal funcionario.

La Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio presupuestario 2020 fue aprobada inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre

de 2019 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 157, de fecha 30 de diciembre de 2019) y se aprueba definitivamente por el mismo órgano, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2020 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 17, de fecha 7 de febrero de 2020).

En la aprobación de dicha Plantilla se incluyen diversas modificaciones, las cuales deben tener su reflejo correspondiente en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

- Modificación de la denominación del puesto de “Vicetesorero/a”, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, pasando a ser su denominación “Jefe/a de Recaudación”.
- Modificación de la denominación de los puestos de “Analista Superior de Sistemas”, pasando a ser su denominación “Ingeniero/a en Informática”.

II. INCORPORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DEL SERVICIO DE DEPORTES

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de 22 de enero de 2018, se acuerda: “PRIMERO. Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en los términos que a continuación se establecen: 1. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS. ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONOMÍA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES. SERVICIO DE DEPORTES * CREACIÓN del Servicio de Deportes. 2. MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONOMÍA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES. SERVICIO DE DEPORTES. Adscripción al Servicio de Deportes de todos los puestos de trabajo del extinto Organismo Autónomo de Deportes, que se reflejan a continuación, manteniendo los códigos y las descripciones establecidas en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha, 11 de septiembre 2017 y en el Anexo I del presente Acuerdo, en virtud de la siguiente estructura: (...). SEGUNDO. Iniciar expediente administrativo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que será objeto de negociación colectiva con los/as representantes de los/as trabajadores/as del Servicio de Deportes y con los/as miembros de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de adaptar la descripción y los códigos de estos puestos al resto de puestos de trabajos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. (...)”.

En el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018, se procede entre otras cuestiones, a la incorporación en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del Servicio de Deportes, procediéndose a incorporar en la misma los puestos de trabajo del Servicio de Deportes que están vinculados a personal funcionario.

Sin embargo, al respecto del personal laboral del Servicio de Deportes, en el citado Acuerdo se disponía lo siguiente: “(...) Noveno. Continuar con la tramitación del expediente administrativo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en lo que afecta a los puestos de trabajo de personal laboral del Servicio de Deportes, que será objeto de negociación colectiva con los/as representantes de los/as trabajadores/as del Servicio de Deportes y con los/as miembros de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de adaptar la descripción y los códigos de estos puestos al resto de puestos de trabajos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. (...)”.

A solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, se remite propuesta del Servicio de Deportes, con la conformidad de la Concejala Delegada en materia de Deportes, el 12 de junio de 2020, en la que se distribuyen los puestos de trabajo adscritos al Servicio de Deportes en tres Secciones (Sección de Gestión Administrativa, Sección de Gestión Deportiva y Sección de Gestión de Instalaciones).

Asimismo, junto con la redistribución de los puestos, entre otras propuestas, se solicita la siguiente modificación que es tenida en cuenta en el presente expediente:

- Creación de dos puestos de trabajo de “Técnico/a de Administración General”.
- Creación de un puesto de trabajo de “Gestor/a Administrativo/a”.

En la distribución de los puestos de trabajo se deberá tener en cuenta que alguno de ellos no se adscribe al Servicio de Deportes sino a otros servicios del Ayuntamiento por los motivos que se exponen a continuación:

- El puesto de trabajo con código L-01005 “Técnico/a Medio/a” se adscribe al Servicio de Planificación, Organización y Régimen interno, ya que su ocupante se le han atribuido funciones en el citado Servicio al existir razones organizativas para ello, obteniéndose la autorización del Servicio de Deportes para esta modificación y a través de la misma se regularizaría la situación.

- El puesto de trabajo con código L-01013 “Auxiliar Administrativo/a” se adscribe al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, como consecuencia del Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 25 de mayo de 2020, en el que entre otras cuestiones, se dispuso: “(...). Segundo. - Proceder a incluir en el próximo expediente de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, el traslado del puesto de trabajo L-01013 “Auxiliar Administrativo/a”, al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, perteneciente al Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo, Calidad de Vida y Deportes. (...)”

- El puesto de trabajo con código L-01003 “Técnico/ Superior” se adscribe al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio dependiendo del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, tal y como este ha solicitado, y así, poder asumir funciones de los diferentes servicios, dependiendo de este órgano directivo.

- El puesto de trabajo con código L-01004 “Técnico/a Medio”, que se dedicaba a la gestión de personal en el Servicio de Deportes, se adscribe al Negociado de Nóminas del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la Instrucción del Director General de Recursos Humanos y del Concejal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 18 de junio de 2020.

- El puesto de trabajo con código L-02012 “Oficial/a de Segunda Mantenimiento”, tal y como dispone el Decreto del Concejal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 4 de febrero de 2020, se adscribe a la Banda Música.

- El puesto de trabajo con código L01015 “Auxiliar Administrativo/a” se adscribe al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, tal y como ha solicitado la Jefa del Servicio el 15 de mayo de 2020.

- El puesto de trabajo con código F1360 “Auxiliar Administrativo/a” se adscribe a la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la Instrucción del Director General de Recursos Humanos y del Concejal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 18 de junio de 2020.

- El puesto de trabajo con código F1383 “Auxiliar Administrativo/a” se adscribe al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, de conformidad con la Instrucción del Director General de Recursos Humanos y del Concejal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 9 de septiembre de 2020

Finalmente, el puesto de trabajo con código L-02003 “Técnico/a Medio/a” se suprime como consecuencia de la jubilación de su ocupante.

El 14 de octubre de 2020 se propone por el Director General Técnico de Deportes una modificación de la propuesta planteada para el Servicio de Deportes, de manera que la Sección de Gestión de Instalaciones pase a denominarse Sección de Logística e Infraestructura Deportiva, y que los puestos de trabajo denominados Conserje pasen a adscribirse a la Sección de Gestión Deportiva.

III. PETICIONES DE LOS SERVICIOS DE MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Mediante escritos dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de los Concejales, órganos directivos o Jefaturas de Servicios, que obran en el expediente administrativo, se solicitan diversas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, concretamente en la presente modificación van a ser tenidas en cuentas las siguientes peticiones:

- El Director General de Organización y Régimen Interno presenta solicitud, de fecha 19 de junio de 2020, en la que solicita en el Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno entre otros, la creación de un puesto de trabajo de “Técnico/a de Administración General” dependiendo de la Jefatura de Servicio y un “Auxiliar Administrativo/a” dependiente de la Sección de Régimen Interno y Planificación (nueva denominación de la Sección de Modernización, Planificación e Inspección de Servicios).

El Concejal de Gobierno del Área de Presidencia y Organización solicita el 22 de octubre de 2020 la creación del Gabinete de Protocolo, donde se procederá a adscribir un puesto de trabajo de “Responsable de Gabinete de protocolo”, con las mismas características que un puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección”, y otro puesto de trabajo de “Auxiliar Administrativo”.

- La Jefa del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial, con la conformidad del Director General de Organización y Régimen Interno, presenta solicitudes los días 5 de diciembre de 2018 y 14 de abril de 2020 en las que solicita la creación de un puesto de trabajo de “Gestor/a Administrativo/a”, una serie de modificaciones de las condiciones de trabajo de los puestos de trabajo de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana F57, F63 y F1348 que afecta a sus retribuciones complementarias, la supresión del puesto “Auxiliar Técnico/a de Información” con código L4 y la adscripción del puesto F33 “Auxiliar Administrativo/a” a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana.

- El Jefe/a de Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, con la conformidad de su Concejal, presenta solicitud de fecha 29 de noviembre de 2019, en la que solicita la regularización del puesto de trabajo “Sociólogo/a”, con código F472, que se encuentra con una atribución de funciones en la Dirección General de Innovación Tecnológica. Al respecto, el Jefe del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, con la conformidad del Director General de Innovación Tecnológica, emite informe y concluye que por razones organizativas el citado puesto debería adscribirse a la Sección de Administración Electrónica de dicho Servicio.

- Desde la Asesoría Jurídica, el 14 de abril de 2020 se confirma la propuesta planteada de reconversión del puesto de trabajo “Jefe/a de la Sección Consultiva”, con código F160, en un puesto de “Letrado/a Consistorial”.

- El Director General de Innovación Tecnológica presenta solicitud el día 14 de marzo de 2019 en la que propone la adscripción de los puestos de trabajo del Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos que tienen funciones relacionadas con los portales web municipales a la Sección de Aplicaciones y los que tienen funciones relacionadas con la gestión de la demanda de microinformática a la Sección de Infraestructuras.

- El Jefe del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, con la conformidad del Director General de Innovación Tecnológica, presenta solicitud el día 20 de febrero de 2019 para que el puesto F1354 se adscriba a la Sección de Infraestructuras y se proceda a crear un puesto de trabajo de “Analista Superior de Sistemas” en la Sección de Infraestructuras.

Posteriormente, en fechas 22 de noviembre de 2019 y 11 de marzo de 2020, solicitan la creación de la Sección de Administración Electrónica, la modificación de las competencias de las Secciones y las distribuciones de los puestos adscritos al Servicio entre las mismas.

El día 29 de abril de 2020 el Director General de Innovación Tecnológica propone la actualización de la redacción de las funciones de los puestos de trabajo de “Auxiliar Técnico/a de Informática” para clarificar la redacción de algunos aspectos y mejorar su coherencia.

- Los Jefes de Servicio, tanto Técnico como Administrativo, de Gestión y Control de Servicios Públicos, con la conformidad del Director General y el Concejal del Área de Gobierno, presentan solicitud el día 26 de diciembre de 2018 en la que propone entre otras cuestiones, la reconversión del puesto con código F1285 en “Gestor/a Administrativo” y la creación de un puesto de trabajo de “Técnico/a de Parques y Jardines” adscrito al Negociado de Parques y Jardines.

El día 14 de octubre se solicita por el Servicio Técnico la reconversión del perfil profesional del puesto de trabajo F522 denominado “Arquitecto/a Técnico/a” en un puesto de “Ingeniero/a”.

- Se solicita el 3 de septiembre de 2019 por la Jefa de Servicio de Gestión Tributaria la reconversión de los puestos de trabajo F286 y F287 “Subinspector/a Tributario/a” del Subgrupo C1 al Subgrupo A2.

- La Jefa de Servicio de Administración Interna y Contratación, con la conformidad del Director General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio, presenta escritos los días 2 de agosto de 2019, 12 de septiembre de 2019 y 25 de octubre de 2019 en los que solicitan, entre otras peticiones, la creación de un puesto de “Técnico/a de Gestión” y la reconversión de los puestos de laborales L11 y L31 “Conductor/a” de laborales a funcionarios.

- La Jefa de Servicio de Gestión Presupuestaria, con la conformidad del Director General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio y el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, el día 21 de enero de 2020 y el 22 de mayo de 2020 solicitan entre otras propuestas, la adscripción del puesto F1284 “Administrativo” al Servicio de Gestión Presupuestaria, solicitándose autorización a la Dirección General de Bienestar Comunitarios, que manifiesta su conformidad condicionada a que se cumplan sus necesidades organizativas.

El día 22 de mayo de 2020 presentan una nueva propuesta en la que solicitan la reconversión del puesto F328 “Técnico/a de Gestión Presupuestaria” en un puesto de “Técnico/a de Administración General”.

El día 8 de octubre de 2020 presenta una rectificación de la propuesta al respecto del puesto de trabajo con código L-01003 “Técnico/ Superior”, haciendo referencia a que las condiciones de trabajo del puesto que deben valorarse se equiparan a un “Jefe/a de Sección”.

- La Dirección General de Recursos Humanos y el Concejal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio dictan instrucción el día 18 de junio de 2020, para que se proceda a adscribir el puesto F210 “Auxiliar Administrativo/a” de la Sección Gestión Administrativa de Recursos Humanos a la Sección de Organización de Recursos Humanos, el puesto F1337 “Auxiliar Administrativo/a” de la Sección de Organización de Recursos Humanos a la Sección Gestión Administrativa de Recursos Humanos, y del puesto “Administrativo/a” F345, del Servicio de Fiscalización a la Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte.

- El Jefe de Servicio de Patrimonio, con la conformidad del Director General de Gestión Presupuestaria y Contratación, presentan escrito el día 22 de mayo de 2020 que se reitera el 20 de octubre de 2020, en el que entre otras cuestiones. solicitan la creación de un puesto de “Arquitecto/a Superior”.

- La Concejala Delegada de Educación y Juventud solicita el 13 de agosto de 2020 la creación de un puesto de trabajo de “Técnico/a de Administración General” y otro puesto de “Gestor/a Administrativo” en el Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida.

- El día 18 de febrero de 2019 se solicita por el Director del Sistema Bibliotecario la creación de dos puestos de trabajo de “Auxiliar de Biblioteca” en horario de tarde.

Asimismo, también por instrucción del Director General de Recursos Humanos, con la conformidad del Concejal, se insta a que el puesto de trabajo “Conductor/a”, F538, del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, se adscriba a la Biblioteca.

- Se dicta instrucción por el Director General de Recursos Humanos, con la conformidad del Concejal, de fecha 13 de mayo de 2020, para que se proceda a crear un puesto de trabajo “Auxiliar Administrativo/a”, en el Negociado de Disciplina Vial de la Sección de Gestión Administrativa y Económica del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad.

El Concejal del Área de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad solicita el 11 de julio y 25 de julio de 2019 la creación de un puesto de trabajo de “Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos”.

IV. SUPRESIÓN DE LA OBSERVACIÓN “AESER” COMO CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS.

Se han producido diversas jubilaciones de empleados/as de esta Corporación que ocupaban puestos en el cuerpo de Policía Local en los que figuraba en la columna observaciones “AESER” (A extinguir a los solos efectos retributivos), dado que los ocupantes de los mismos no cumplían con el requisito de titulación cuando dichos puestos fueron reclasificados del Subgrupo C2 al Subgrupo C1, según lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, por lo que procede suprimir dicho epígrafe AESER.

V. ACTUALIZACIÓN DE LOS COMPLEMENTOS FUNCIONALES POR FUNCIONES DELEGADAS EN LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

El Tesorero del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife solicita el día 25 de mayo de 2020 que se incorpore dentro de los complementos funcionales que recoge el Anexo de la Relación de Puestos de Trabajo un complemento específico para el/la funcionario/a del Grupo A1 que desempeñe las funciones de Tesorería Delegada del Organismo Autónomo de Cultura y el Organismo de Fiestas y Actividades Recreativas.

Asimismo, es necesario actualizar los complementos funcionales suprimiendo el complemento específico para los/as funcionarios/as que desempeñen funciones delegadas en el Organismo Autónomo de Deportes, como consecuencia de la supresión del citado organismo.

VI. TRABAJADOR DE LA EMPRESA ATOS CONSULTING CANARIAS, S.A.U. QUE HA SIDO READMITIDO COMO PERSONAL LABORAL INDEFINIDO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE EN EL SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

Un trabajador de la empresa Atos Consulting Canarias, SAU. L. ha sido readmitido como personal laboral indefinido en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, como consecuencia de la ejecución de Sentencia que se hizo efectiva por Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, de fecha 11 de julio de 2019, dando así efectividad a la prestación de servicios, disponiendo: “Primero. Ejecutar la Sentencia dictada por el Juzgado de lo Social, Número 3, de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 18 de abril de 2018, en el Procedimiento de Origen Número 1044/2017, readmitiendo en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, dando así efectividad a la prestación de servicios del trabajador Don Fabián Rodríguez Rodríguez, con DNI. (...), en calidad de trabajador indefinido no fijo sin vinculación directa con vacante concreta, con efectos del día de la notificación del Decreto que se dicte al interesado con la categoría profesional de “Auxiliar Administrativo”, con fecha de antigüedad 16 de julio de 2014. Segundo. (...) El trabajador quedará adscrito al Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones. (...)”

Solicitado informe al Director General de Innovación Tecnológica sobre si existen razones organizativas que justifiquen la creación del puesto de trabajo denominado “Auxiliar Técnico/a de Informática” desempeñado por el trabajador, con fecha 29 de abril de 2020 se emite el mismo en el que se expone que sí existen razones organizativas para la creación del puesto en cuestión y solicita la adscripción del mismo a la Sección de Aplicaciones.

VII. ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO AL QUE APARECEN VINCULADOS LOS PUESTOS DE PERSONAL LABORAL DE “OFICIAL/A DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES”.

Es necesario proceder a actualizar el Grupo de los puestos de trabajo “Oficiales/as de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” de personal laboral, porque aparecen todos vinculados al Grupo IV/V, ya que se han ido jubilando los titulares de plazas de “Guardianes de Grupo Escolar” y otras plazas del Grupo V que ocupaban esos puestos, estos se han ido ocupando por titulares de las plazas correspondientes del Grupo IV que es la plaza que les corresponde, de ahí que sea necesaria su regularización.

VIII. ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS COMO CONSECUENCIA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA.

Como consecuencia de los procesos selectivos de promoción interna realizados en la Corporación, es necesario actualizar los Grupos de los puestos de trabajo que han sido adjudicados a los/as empleados/as públicos que han promocionado y que sus puestos estaban vinculados a ambos grupos. Esto ocurre con un puesto de “Técnico/a de Prevención” y otro de “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento”.

IX. CORRECCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE “PSICÓLOGOS/AS”

Se ha advertido un error en la descripción de los puestos de trabajo denominados “Psicólogo/a” del Servicio de Atención Social en cuanto a las funciones que obraban en su descripción, no correspondiéndose con la realidad, con lo que se procede a su corrección.

X. RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2018, INCLUYENDO LOS PUESTOS DE TRABAJOS QUE FUERON OMITIDOS DE LA VALORACIÓN DEL J4.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018, se procedió entre otras cuestiones, a:

“(…) SEGUNDO. Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, el factor jornada en el “Manual de Valoración” y/o “Criterios de valoración” de los puestos de trabajo, que fueron aprobados por sesión plenaria el 13 de diciembre de 2002, en los siguientes términos:

| Niv. | Definición del Nivel | Utilidades Prácticas | Media de Puntos |
|------|----------------------|---|-----------------|
| J1 | Jornada ordinaria | La jornada se realiza de lunes a viernes con un horario establecido, de mañana o de tarde. | 0 puntos |
| J2 | Jornada ordinaria | La jornada se realiza de lunes a viernes con un horario establecido, con disponibilidad de mañana, y ocasionalmente alguna tarde, en función de un régimen de turnos. | 25 puntos |
| J3 | Jornada Partida | La jornada se realiza de lunes a domingo (incluyendo festivos) con un horario establecido, en función de un régimen de turnos de mañana y de tarde. | 50 puntos |
| J4 | Turnicidad Siempre | La jornada se realiza de lunes a domingo (incluyendo festivos), en función de un régimen de turnos de turnos, mañana, tardes y noches. | 85 puntos |

TERCERO. Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan: (...).

En ese apartado segundo se incluía un listado de puestos que vieron modificadas sus retribuciones complementarias, entre ellos, aquellos puestos de trabajo de la “Policía Local” que veían incrementado en 35 puntos el complemento específico como consecuencia de la modificación del factor jornada al realizar “la jornada de lunes a domingo (incluyendo festivos), en función de un régimen de turnos, mañana, tardes y noches” que entró en vigor el 1 de julio de 2018.

Los puestos de trabajo que fueron incluidos fueron remitidos desde el Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad a este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, y se pusieron a disposición de las organizaciones sindicales.

Posteriormente a la aprobación del Acuerdo, sin embargo, fueron presentadas comparecencias en el Registro de Recursos Humanos en las que se solicitaba la rectificación de error por los/as funcionarios/as que entendían que se había cometido un error en cuanto a la valoración de sus puestos al no incluirse en el listado y otros que fueron errores que fueron detectados por la Administración.

Se remitieron los posibles errores al Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad que informaron de forma favorable a los puestos de trabajo que se incluyen en la presente modificación, rectificando los errores por omisión del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018

XI. MODIFICACIÓN DE LA SUBESCALA QUE DA ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO DE COLABORACIÓN DENOMINADO “Viceinterventor/a”, CON CÓDIGO F331 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y DE SU SISTEMA DE PROVISIÓN.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018, se dispuso, entre otras cuestiones, la modificación de la Subescala del puesto de trabajo de “Viceinterventor/a”.

Solicitada a la Comunidad Autónoma de Canarias la modificación de la clasificación de dicho puesto de trabajo, no se obtuvo tal autorización, y además al solicitarle al Ministerio la posibilidad de que fuese la libre designación como sistema de provisión del presente puesto que fue expresamente denegada, es por lo que se propone lo siguiente:

“Primero. Modificar en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a la Subescala de Intervención-Tesorería Categoría de Entrada y Categoría Superior.

Segundo. Modificar en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el sistema de provisión a concurso.

Tercero. En consecuencia, el puesto de trabajo denominado “Viceinterventor/a”, con código F331 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife queda con la siguiente descripción:

Denominación: Viceinterventor/a

Grupo/Subgrupo: A/A1

Escala/Subescala: Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional/ Intervención-Tesorería. Categoría Superior o Categoría de Entrada

Vínculo: F (Funcionario/a)

Administración: A3 (Administración Local)

Complemento de Destino: 30

Complemento Específico: 1363

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 01 (Licenciado/a en Derecho)

02 (Licenciado/a en Economía)

03 (Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas)

51 (Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras)

Méritos Preferentes:

Observaciones:

Cuarto. Comunicar a la Comunidad Autónoma el desistimiento de la Corporación de su solicitud de clasificación del puesto de trabajo a clase 3^ª.

XII. MODIFICACIÓN DE LAS PLAZAS Y TITULACIONES QUE DAN ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO VACANTE DENOMINADO “JEFE/A DE SERVICIO” DEL SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DEL TERRITORIO, CON CÓDIGO F493

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2018, se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por un/a interesado, Don Fernando Romero Amich, contra las Bases Específicas para la provisión del puesto de trabajo vacante denominado “Jefe/a de Servicio” del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio por el procedimiento de concurso específico, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio de este Excmo. Ayuntamiento, de fecha 26 de julio de 2018, disponiéndose, entre otros: “(...) Tercero. Iniciar expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de modificar las plazas y titulaciones que dan acceso al puesto de trabajo vacante denominado “Jefe/a de Servicio” del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, con código F493 de la Relación de Puestos de Trabajo, con carácter previo a la convocatoria de provisión del puesto de trabajo en cuestión. (...)”.

La modificación de la titulación y de la plaza del citado puesto se motivaba en el Acuerdo en que: “(...) IV. La jurisprudencia ha venido sosteniendo que para el acceso a la condición de funcionarios/as para ocupar plazas de Administración Especial Subescala Técnica se deberán exigir las titulaciones que proporcionan las enseñanzas y formación adecuada para el desempeño de un determinado puesto de trabajo (Sentencia del Tribunal Supremo de 14 de mayo de 2012, recurso número 6909/2009), o bien la exigencia de una determinada titulación de conformidad a la normativa vigente (Sentencia de Audiencia Nacional de 19 de junio de 2012, recurso número 556/2010). Por ello, efectivamente debería valorarse la posibilidad de que funcionarios/as de carrera con otras plazas puedan desempeñar el puesto de trabajo de acuerdo a las funciones que a este se le encomiendan en la Relación de Puestos de Trabajo. (...)”.

La titulación del puesto de trabajo denominado “Jefe de Servicio” del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, con código F493 de la RPT, está reservada a las siguientes “Licenciado/a en

Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Ingeniero/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente”, pero dadas las funciones del puesto también se tendría que permitir el acceso a “Licenciado/a en Veterinaria o Farmacia o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente”.

XI. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

La propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo fue remitida para su inclusión en el orden del día de la Mesa General de Negociación de fecha 9 de octubre de 2020 donde no se entró a valorar su contenido por las organizaciones sindicales presentes, y posteriormente ha sido objeto de negociación colectiva, modificándose a solicitud de las organizaciones sindicales la propuesta inicial planteada por la Administración, en las sesiones que se relacionan a continuación:

- De fecha 6 de noviembre de 2020 de la Mesa de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- De fechas 19 de noviembre de 2020 y 24 de noviembre de la Mesa de Personal Funcionario de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

XII. TRAMITACIÓN

Se ha emitido informe del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, de fecha 15 de diciembre de 2020.

Asimismo, se solicitó informe a la Asesoría Jurídica Municipal el 21 de diciembre de 2020, emitiéndose informe de la Asesoría Jurídica Municipal, de fecha 18 de enero de 2021, en el que se realizan una serie de observaciones al informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, que se responden en informe del Servicio, de fecha 20 de enero de 2021 que obra en el expediente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El artículo 90, apartado segundo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en Adelante LBRL) recoge que: “(..). Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

II. El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) relativo a la ordenación de los puestos de trabajo, establece que: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

III. El artículo 15, apartado primero y tercero, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de la Reforma de la Función Pública, en cuanto a su contenido establece que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los

requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes: a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. (...). d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones. (...).3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.”

Añade, el artículo 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban. 2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos”.

IV. Por su parte, el Artículo 61 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 regula la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, señalando que “...podrán disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros”.

V. El artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que “Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa”.

VI. El artículo 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dispone que: “Las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica y previo informe del Área de Hacienda (...)”.

VII. No obstante, con carácter previo a la elevación al órgano para su resolución la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo debe ser objeto de negociación colectiva, al encuadrarse dentro de las materias recogidas en el artículo 37 del TREBEP, con lo que la propuesta que afecta a personal funcionario y personal laboral, debe ser incluida en el orden del día de la mesa general de negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VIII. Posteriormente, y tal como exige el citado artículo 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se debe solicitar informe del Área de Hacienda.

Además, también de acuerdo al artículo 3, 3., letra d), apartado 6 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en las modificaciones de la relación de puestos de trabajo deberá solicitarse informe previo dentro de

la función asesora de la Secretaría. Sin embargo, dicha competencia en los municipios de Gran Población deberá entenderse atribuida a la Asesoría Jurídica Municipal conforme a la Disposición adicional cuarta. Municipios de Gran Población que recoge: “1. En los municipios de gran población, las funciones de fe pública, y asesoramiento legal preceptivo, así como las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y las de contabilidad, tesorería y recaudación se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local así como en la disposición adicional octava de la misma. (...)”

IX. En atención a lo preceptuado por el artículo 150.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en el mismo sentido que el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente está sometido a fiscalización previa.

X. El artículo 127. 1 h) de la LBRL, establece entre otras, la competencia de la Junta de Gobierno Local: “h) Aprobar la relación de puestos de trabajo”. Asimismo, el precepto indicado establece como indelegable esta competencia.

Por todo lo expuesto, se eleva el presente expediente a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, previa negociación colectiva, informe del Área de Hacienda, de la Asesoría Jurídica Municipal y de fiscalización, con la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen:

1. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

* CREACIÓN del Gabinete de Protocolo.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

* CREACIÓN de la Sección de Administración Electrónica.

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES

* MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos Administrativos, que pasa a ser la Sección de Gestión Administrativa.

* MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones que pasa a denominarse Sección de Gestión Deportiva.

* CREACIÓN de la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva.

2. MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

* CREACIÓN del puesto “Técnico/a de Administración General”, con código F1385, el cual estará adscrito al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General. Subescala Técnica, Técnico/a Administración General, Opción Jurídica

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L-01005 “Técnico/a Medio”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes, al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L209, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: Grupo II

Plaza: Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: A extinguir por funcionarización

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1383 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscritos a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes, al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno.

Gabinete de Protocolo.

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Jefe/a de Gabinete de Protocolo”, con código F1429, el cual estará adscrito al Gabinete de Protocolo del Servicio de Planificación+, Organización y Régimen Interno, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala de Administración Especial– Subescala Técnica Superior/ Técnico/a Protocolo

Vínculo: F

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 56

Méritos Preferentes: 05-07

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Auxiliar Administrativo/a”, con código F1386, el cual estará adscrito al Gabinete de Protocolo, del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General. Subescala Auxiliar

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 380

Forma de Provisión: C

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTADÍSTICA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Gestor/a Administrativo/a”, con código F1387, el cual estará adscrito al Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C1

Plaza: Escala Administración General. Subescala Administrativa

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 19

Complemento Específico: 435

Forma de Provisión: C (Concurso)

Oficinas de Atención e Información Ciudadana

* MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo F57 “Informador/a Gestor/a Supervisor/a” a los efectos de su actualización quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General. Subescala Auxiliar

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 465

Forma de Provisión: C (Concurso)

* MODIFICACIÓN del puesto de trabajo F1348 “Informador/a Gestor/a” a los efectos de su actualización quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General. Subescala Auxiliar

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 433

Forma de Provisión: C (Concurso)

* MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo F63 “Informador/a Gestor/a”, a los efectos de su actualización quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica Auxiliar C1, Auxiliar de Información

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 390

Forma de Provisión: C (Concurso)

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F33 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial, a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo L4 “Auxiliar Técnico/a de Información”, adscrito a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Sección de Aplicaciones

* MODIFICACIÓN de la denominación del puesto de trabajo F1299 “Analista Superior de Sistemas”, adscrito a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, pasando a denominarse “Ingeniero/a en Informática”, y MODIFICACIÓN de la descripción a los efectos de su actualización quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Escala/Subescala: Escala Administración Especial. Subescala Técnica Superior, Ingeniero/a de Informática

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 07

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F182 “Analista de Sistemas”, antes adscrito al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos, a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F184 “Técnico/a de Aplicaciones”, antes adscrito al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos, a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1296 “Auxiliar Técnico/a de Informática”, antes adscrito al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos, a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones; y MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

* MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo F1300 “Auxiliar/a Técnico/a de Informática”, a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen en el Anexo II.

* CREACIÓN del puesto de trabajo F1388 “Auxiliar Técnico/a de Informática”, en ejecución de la Sentencia dictada por el Juzgado de lo Social, Número 3, de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 18 de abril de 2018, en el Procedimiento de Origen Número 1044/2017, adscrito a la Sección de Aplicaciones, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, Auxiliar Técnico/a en Informática

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 380

Forma de Provisión: C

Sección de Infraestructuras

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1297 “Auxiliar Administrativo”, antes adscrito al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos, a la Sección de Infraestructuras del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1295 “Auxiliar Técnico/a de Informática”, antes adscrito al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos, a la Sección de Infraestructuras del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, y MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recoge en el Anexo II.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1354 “Auxiliar Técnico/a de Informática”, antes adscrito a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, a la Sección de Infraestructuras del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, y MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recoge en el Anexo II.

* MODIFICACIÓN de la descripción de los puestos de trabajo F1303 y F1304 “Auxiliar Técnico/a de Informática”, a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Administración Electrónica

* CREACIÓN del puesto de trabajo F1389 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Administración Electrónica del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Ingeniero/a Informática

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 07

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F472 “Sociólogo/a”, antes adscrito al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos a la Sección de Administración Electrónica del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1238 “Analista Superior de Sistemas”, antes adscrito a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones a la Sección de Administración Electrónica del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones; MODIFICACIÓN de la denominación, pasando a denominarse “Ingeniero/a en Informática, y MODIFICACIÓN de la descripción a los efectos de su actualización quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Ingeniero de Informática

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 07

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F1301 y F1302 “Auxiliar Técnico/a de Informática”, antes adscritos a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones a la Sección de Administración Electrónica del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, y MODIFICACIÓN de la descripción de los puestos de trabajo a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen en el Anexo II.

ASESORÍA JURÍDICA-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

* RECONVERSIÓN del puesto de trabajo F160 “Jefe/a de la Sección Consultiva” en un puesto de trabajo de “Letrado/a Consistorial”, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General / Escala Especial Subescala Técnica/ Subescala Técnico Superior. Técnico/a Administración General, Opción Jurídica/ Letrado Consistorial/

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: CE (Concurso Específico)

Titulación Académica: 01

Méritos Preferentes:

Observaciones:

ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa

* RECONVERSIÓN del puesto de trabajo F1285 “Administrativo/a” a “Gestor/a Administrativo/a”, quedando el trabajador adscrito al puesto de trabajo en adscripción provisional hasta la convocatoria de concurso de puestos de trabajo correspondiente, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: C/C1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Administrativa

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 19

Complemento Específico: 435

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: Ocupado personal laboral

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Negociado de Parques y Jardines

* CREACIÓN del puesto “Técnico/a de Parques y Jardines”, con código F1390, el cual estará adscrito al Negociado de Parques y Jardines, en el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A2

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 540

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 24

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* SUPRESIÓN de los puestos de Trabajo F574, F579 y F581 “Oficial/a Jardinero/a”, adscritos al Negociado de Parques y Jardines, en el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos y CREACIÓN de los puestos como personal laboral L211, L212 Y L213, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo: Grupo IV Oficiales de Primera

Categoría: Oficial/a Jardinero/a

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

* INCLUIR en los puestos F584 “Operario/a de Jardines”, L120 y L117 “Conductor/a de Vehículos Especiales” y L173 “Oficial Podador”, en el apartado observaciones “A extinguir cuando quede vacante”.

Sección de Edificios Públicos

Negociado de Mantenimiento

* SUPRESIÓN de los puestos de trabajo de personal funcionario F560 y F564 “Oficial/a de de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” y CREACIÓN del puesto de trabajo de personal laboral “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” L246 y L247 con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo: Grupo IV/Oficiales de Primera

Categoría: Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo de personal funcionario F567 “Oficial/a de Segunda de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” y CREACIÓN del puesto de trabajo de personal laboral “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” L214 con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo: Grupo IV/Oficiales de Primera

Categoría: Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

* MODIFICACIÓN de los puestos de trabajo L139, L141, L142, L143, L144, L145, L146, L147, L148, L149, L151, L152, L153, L154, L156, L157, L158, L159 y L195 “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento” en cuanto al Grupo que pasa de ser Grupo IV/V al Grupo IV”.

Sección del Ciclo Integral del Agua

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo de personal funcionario F522 “Arquitecto/a Técnico/a” y CREACIÓN del puesto de trabajo F1428 “Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas” con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A2

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 540

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 55

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA/ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

* MODIFICACIÓN de la denominación del puesto de trabajo F332 “Vicetesorero/a”, pasando a denominarse “Jefe/a de Recaudación”.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L-01002 “Técnico/a Superior de Hacienda y Política Financiera” antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L248, y MODIFICACIÓN de la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: Grupo I

Categoría: Técnico/a Superior. Economista

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: A extinguir cuando quede vacante

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Sección de Inspección Tributaria

* RECONVERSIÓN de los puestos de trabajo F286 y F287 “Subinspector/a Tributos” del Subgrupo C2 al Subgrupo A2, MODIFICACIÓN de los códigos que pasan a ser F1421 y F1422, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A2

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, Subinspector/a Tributos

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 525

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 23

Méritos Preferentes:

Observaciones:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1337 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Organización de Recursos Humanos del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1360 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F345 “Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio de Fiscalización, a la Sección de Gestión Económica, Nóminas Soporte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Negociado de Nóminas

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L-01004 “Técnico/a Medio”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes, al Negociado de Nóminas de la Sección de Gestión Económica, Nóminas Soporte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser F1392, MODIFICACIÓN de la denominación que pasa a ser “Técnico/a Medio de Recursos Humanos”, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: A/A2

Plaza: Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Medio, Graduado/a Social

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 525

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 16

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de trabajo

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F273 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Servicio de Recaudación, a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de trabajo del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Sección de Organización de Recursos Humanos

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F210 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Organización de Recursos Humanos del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Sección de Prevención de Riesgos Laborales

* MODIFICACIÓN del puesto de trabajo F218 “Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales” en cuanto al Subgrupo que pasa de ser Grupo A1/A2 a Grupo A1.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

* MODIFICACIÓN del puesto F328 “Técnico/a de Gestión Presupuestaria”, que pasa a denominarse “Técnico/a de Administración General”, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General. Subescala Técnica, Técnico/a Administración General, Opción Jurídica-Opción Económica

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1284 “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Servicio de Gestión Presupuestaria.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y CONTRATACIÓN

* CREACIÓN del puesto de trabajo de personal funcionario con código F1419 “Técnico/a de Gestión” con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A2

Plaza: Escala de Administración General / Subescala de Gestión

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 525

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 23

Sección de Servicios Comunes y Contratación

* INCLUIR en el apartado observaciones de los puestos de trabajo L29 y L30 “Conductor/a Alcaldía” “A extinguir por funcionarización”.

* INCLUIR en el apartado observaciones de los puestos de trabajo L31, L32 y L132 “Conductor/a” “A extinguir por funcionarización”.

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo de personal laboral L11 “Conductor/a “ y CREACIÓN del puesto de trabajo de personal funcionario con código F1393 con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos especiales y personal de oficio, Conductor

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 385

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: La propia del Grupo

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo de personal laboral L19 “Subalterno/a” y CREACIÓN del puesto de trabajo de personal funcionario con código F1426 con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: IV

Plaza: Escala Administración General, Subescala Subalterna

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 12

Complemento Específico: 370

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: La propia del Grupo

Negociado de Archivo Municipal

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo L33 “Oficial/a de 2ª Archivo y Protocolo”.

SERVICIO DE PATRIMONIO

* CREACIÓN del puesto “Arquitecto/a”, con código F1427, el cual estará adscrito al Servicio de Patrimonio con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial- Subescala Técnica Superior/ Arquitecto

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 14

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

* MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo F331 “Viceinterventor/a” a los efectos de su actualización, con las características que se especifican a continuación:

Denominación: Viceinterventor/a

Grupo/Subgrupo: A/A1

Escala/Subescala: Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional/ Secretaria- Intervención/

Categoría Entrada

Vínculo: F (Funcionario/a)

Administración: A3 (Administración Local)

Complemento de Destino: 30

Complemento Específico: 1363

Forma de Provisión: CE

ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA**

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L-01015 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos en el Servicio de Deportes, al Servicio de Tesorería

y Gestión Financiera; MODIFICACIÓN del código que pasa a ser F1394, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General - Subescala Auxiliar

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 380

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica:

Méritos Preferentes:

Observaciones: Ocupado personal laboral

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES

SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA

* CREACIÓN del puesto “Técnico/a de Administración General”, con código 1423, el cual estará adscrito al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General. Subescala Técnica, Técnico/a Administración General, Opción Jurídica

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo F1340 “Técnico/a en Educación y Juventud”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo III.

Grupo/Subgrupo: A/A2

Plaza: Escala de Administración Especial Subescala Técnico Medio. Educador/a Social/Trabajador/a Social/

Maestro en cualquier especialidad

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 525

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 19/54

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Gestor/a Administrativo/a”, con código F1406, el cual estará adscrito al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C1

Plaza: Escala Administración General. Subescala Administrativa

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 19

Complemento Específico: 435

Forma de Provisión: C (Concurso)

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L01013 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos en el Servicio de Deportes, al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser F1395, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General. Subescala Auxiliar

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 380

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica:

Méritos Preferentes:

Observaciones: Ocupado personal laboral

SERVICIO DE DEPORTES

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L01002 “Técnico/a Superior de Gestión Administrativa”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos en el Servicio de Deportes, al Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L249, MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo I

Categoría: Técnico/a Superior Licenciado/a en Derecho

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: A extinguir cuando quede vacante

Sección de Gestión Administrativa

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F01001 “Jefe/a de Sección”, el cual estará adscrito a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, y MODIFICACIÓN del código que pasa a ser F1397, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Opción Jurídica

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

* CREACIÓN de dos puestos de trabajo de “Técnico/a de Administración General”, con códigos F1398 y F1424, los cual estarán adscritos a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Opción Jurídica.

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Gestor/a Administrativo/a”, con código F1425, el cual estará adscrito a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C1

Plaza: Escala Administración General. Subescala Administrativa

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 19

Complemento Específico: 435

Forma de Provisión: C (Concurso)

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L02004 “Técnico/a Medio”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L215, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo II

Categoría: Técnico/a Medio/a

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: A extinguir por funcionarización

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L01006 y L01007 “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección

de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser F1399 y F1400, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: C/C1

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Administrativa

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 390

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: La propia del Grupo

Méritos Preferentes:

Observaciones: Ocupado personal laboral

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L02005 “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser F1410, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II

Grupo/Subgrupo: C/C1

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Administrativa

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 390

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: La propia del Grupo

Méritos Preferentes:

Observaciones: Ocupado personal laboral

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F1361 y F1362 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscritos a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes.

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L01008, L01009, L01011, L01012, y L01014 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscritos a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos en el Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN de los códigos que pasan a ser F1401 a 1405, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 380

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: La propia del Grupo

Méritos Preferentes:

Observaciones: Ocupado personal laboral

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L02006, L02007 y L-02008 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN de los códigos que pasa a ser F1407 a F1409, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 380

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: La propia del Grupo

Méritos Preferentes:

Observaciones: Ocupado personal laboral

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo L-01010 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos en el Servicio de Deportes.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L01016 “Conserje” antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos en el Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L216, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo V

Categoría: Conserje

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: A extinguir cuando quede vacante

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L02014 “Oficial/a de Segunda Mantenimiento” antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L217, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo V

Categoría: Oficial de Segunda de Mantenimiento

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones:

Sección de Gestión Deportiva

* CREACIÓN del puesto “Jefe/a de Sección”, con código F1411, el cual estará adscrito a la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1-A2

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior/Técnico Medio, Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes/

Técnico/a Medio de Deportes

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 53-54

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo L02001 “Titulado Superior”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes.

* CREACIÓN del puesto de trabajo F1412 “Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes” el cual estará adscrito a la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica- Clase Técnicos Superior, Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: Concurso

Titulación Académica: 54

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1364 “Técnico/a Medio de Deportes”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones del Servicio de Deportes, a la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes.

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo F1365 “Técnico/a Medio de Deportes”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes.

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L-02026, L-02027, L-02029, L-02031, L-02032, L-02033, L-02034, L-02035, L-02036, L-02037, L-02038, L-02039, L-02040 y L-02041 “Conserje”, antes adscritos a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes a la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN de los códigos que pasan a ser L231 al L244 y MODIFICACIÓN de la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo V

Categoría: Conserje

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones:

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L02028 y L-02030 “Conserje antes adscritos a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes a la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN de los códigos que pasan a ser L250 y L251 y MODIFICACIÓN de la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

* CREACIÓN del puesto “Jefe/a de Sección”, con código F1413, el cual estará adscrito a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1-A2

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior/ Técnico Medio, Arquitecto/a / Ingeniero/a/ Arquitecto/a Técnico/a/ Ingeniero/a Técnico/a

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 13-14-26-27

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1363 “Ingeniero/a Técnico/a Industrial”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes, a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1366 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes, a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes.

* SUPRESIÓN del puesto de trabajo L-02003 “Técnico/a Medio”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de los Servicios Económicos y Administrativos del Servicio de Deportes.

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L-02002 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L210, y MODIFICACIÓN de la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: Grupo II

Categoría: Arquitecto/a Técnico/a

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: A extinguir por funcionarización

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L-02009 “Encargado de Mantenimiento”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN del código que pasa a ser L218, y MODIFICACIÓN de la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo IV

Categoría: Encargado/a de Mantenimiento

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones: A extinguir cuando quede vacante

* SUPRESIÓN de los puestos de trabajo L-02011 y L-02017 “Oficial/a de Segunda Mantenimiento”, antes adscrito a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes.

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L-02010, L-02013, L-02015 y L-02016 “Oficial/a de Segunda Mantenimiento”, antes adscritos a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes, a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN de los códigos que pasan a ser L219 a L222, y MODIFICACIÓN de la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo V

Categoría: Oficial de Segunda de Mantenimiento

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones:

* ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L-02018, L-02019, L-02020, L-02021, L-02022, L-02023, L-02024, y L-02025 “Operario Mantenimiento”, antes adscritos a la Sección de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones en el Servicio de Deportes, a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes, MODIFICACIÓN de los códigos que pasan a ser L223 a L230, y MODIFICACIÓN de la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: Grupo V

Categoría: Operario/a de Mantenimiento

Vínculo: L

Forma de Provisión: C (Concurso)

Observaciones:

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD

Negociado de Disciplina Vial

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Auxiliar Administrativo/a”, con código F1414, el cual estará adscrito al Negociado de Disciplina Vial de la Sección de Gestión Administrativa y Económica del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 380

Forma de Provisión: C

Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos”, con código F1415, el cual estará adscrito al el cual estará adscrito a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo II.

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 11

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Policía Local

* MODIFICACIÓN de la descripción de los puestos de trabajo que se relacionan a continuación a los efectos de eliminar de la columna de observaciones la nomenclatura “AESER” (A extinguir a los solos efectos retributivos), al haber quedado vacante.

| Código | Denominación puesto |
|--------|---------------------|
| F665 | Subinspector/a |
| F671 | Subinspector/a |
| F672 | Subinspector/a |
| F674 | Subinspector/a |
| F675 | Subinspector/a |
| F707 | Oficial/a |
| F708 | Oficial/a |
| F714 | Oficial/a |
| F974 | Policía |
| F983 | Policía |
| F998 | Policía |
| F1009 | Policía |
| F1015 | Policía |
| F1027 | Policía |
| F1045 | Policía |
| F1048 | Policía |
| F1057 | Policía |
| F1059 | Policía |
| F1060 | Policía |
| F1062 | Policía |
| F1071 | Policía |
| F1074 | Policía |
| F1082 | Policía |
| F1087 | Policía |

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DEL TERRITORIO

* MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo F493 “Jefe/a de Servicio” a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Escala/Subescala: Escala Administración General-Especial/ Subescala Técnica

Clase/Categoría: Administración General/ Administración Especial. Subescala Técnica/a / Subescala Técnico Superior/

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 28

Complemento Específico: 960

Forma de Provisión: CE (Concurso Específico)

Titulación Académica: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Ingeniero/a, Licenciado/a en Veterinaria o Licenciado/a en Farmacia

Méritos Preferentes: 04/06

Observaciones:

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

BIBLIOTECA

* CREACIÓN de los puestos de trabajo “Auxiliar de Biblioteca”, con código F1416 y F1417, los cuales estarán adscritos a Biblioteca, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Auxiliar Biblioteca

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 400

Forma de Provisión: C

Observaciones: Horario de tarde

* CREACIÓN del puesto de trabajo “Técnico/a Auxiliar de Biblioteca”, con código F1418, el cual estará adscrito a Biblioteca, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: C/C1

Plaza: Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Técnico Auxiliar Biblioteca

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 420

Forma de Provisión: C

Observaciones: Jornada partida

* ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F538 “Conductor/a” de la Sección de Edificos Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos a la Biblioteca.

ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

Sección de Programas Sectoriales

* MODIFICACIÓN de la descripción de los puestos de trabajo F376, F377, F378 y F379 “Psicólogo/a” a los efectos de su actualización, quedando la descripción de dichos puestos en los términos que se recoge en el Anexo II.

Segundo. Suprimir, a la vista de los antecedentes descritos, en el Anexo de Complementos Funcionales de la Relación de Puestos de Trabajo lo siguiente: “SECRETARÍA DELEGADA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES Bajo la dependencia funcional del Secretario General del Pleno de la Corporación, responsabilidad de la secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo del Organismo Autónomo de Deportes, incrementándose las retribuciones de el/la funcionario/a designado/a en 208 puntos de complemento específico”.

Tercero. Crear, a la vista de los antecedentes descritos, en el Anexo de Complementos Funcionales de la Relación de Puestos de Trabajo añadiendo lo siguiente: “TESORERÍA DELEGADA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA Y ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS. Bajo la dependencia funcional de el/la Tesorero/a de la Corporación, y desempeñándose por un/a funcionario/a del Grupo A, Subgrupo A1, responsabilidad de las funciones propias de Tesorería del Organismo Autónomo de Cultura y Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas incrementándose las retribuciones de el/la funcionario/a designado/a en 208 puntos de complemento específico.

Cuarto. Rectificar los errores materiales detectados en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018, de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de manera que en el Dispongo Tercero se incluyan los siguientes puestos:

PUESTOS DE POLICÍA LOCAL

| CÓDIGO | GRUPO | PUESTO | SERVICIO | CD | CD MODIFICADO | CE ACTUAL | CE MODIFICADO |
|--------|-------|----------------|---------------|----|---------------|-----------|---------------|
| F659 | A2 | SUBINSPECTOR/A | POLICÍA LOCAL | 22 | — | 604 | 770 |
| F667 | A2 | SUBINSPECTOR/A | POLICÍA LOCAL | 22 | — | 604 | 770 |
| F670 | A2 | SUBINSPECTOR/A | POLICÍA LOCAL | 22 | — | 604 | 770 |
| F676 | A2 | SUBINSPECTOR/A | POLICÍA LOCAL | 22 | — | 604 | 770 |
| F705 | C1 | OFICIAL/A | POLICÍA LOCAL | 19 | — | 637 | 667 |
| F706 | C1 | OFICIAL/A | POLICÍA LOCAL | 19 | — | 637 | 667 |
| F707 | C1 | OFICIAL/A | POLICÍA LOCAL | 19 | — | 637 | 667 |
| F709 | C1 | OFICIAL/A | POLICÍA LOCAL | 19 | — | 637 | 667 |
| F713 | C1 | OFICIAL/A | POLICÍA LOCAL | 19 | — | 667 | 702 |
| F734 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F737 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F743 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F745 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F752 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F759 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F798 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F804 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F811 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F817 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F829 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F833 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F838 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F844 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F846 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F855 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F863 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F953 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F957 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F958 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |

| | | | | | | | |
|-------|----|---------|---------------|----|---|-----|-----|
| F961 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F983 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F984 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F986 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F995 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1028 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1068 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1076 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1078 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1079 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1098 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1102 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1106 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1108 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1111 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1113 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1116 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1117 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |
| F1127 | C1 | POLICÍA | POLICÍA LOCAL | 17 | — | 620 | 655 |

Quinto. Iniciar expediente para actualizar el complemento específico de los puestos de trabajo adscritos a la Policía Local que han visto modificadas sus condiciones de trabajo con respecto a la valoración que se llevó a cabo por el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018 del factor “jornada a realizar, Nivel J4 Turnicidad Siempre”, con posterioridad al 1 de julio de 2018.

Sexto. La entrada en vigor del presente Acuerdo será el 1 de febrero de 2021, salvo las modificaciones de las retribuciones complementarias de los puestos de trabajos enumerados en el dispongo sexto que se refieren a la rectificación de errores del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018, que será el 1 de julio de 2018.

Séptimo. Comunicar al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a los efectos de reconocimiento de las diferencias retributivas, como consecuencia de la rectificación de error material del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 11 de junio de 2018, a los/as funcionarios/as afectados/as.

Octavo. Finalizar el procedimiento de integración de los puestos de trabajo del extinto Organismo Autónomo de Deportes, incorporando y adaptando los citados puestos de trabajos a la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Noveno. Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo que se adopte al respecto.

Décimo. Notificar a Don Fabián Rodríguez Rodríguez.

Décimo primero. Notificar a Don Ricardo González Martín. El trabajador como consecuencia de la reconversión del puesto de trabajo en “Gestor/a Administrativo”, al tratarse de una modificación de condiciones esenciales de estos puestos de trabajo, quedará en adscripción provisional hasta la convocatoria de los concursos de provisión de los puestos de trabajo reservados a personal laboral.

Duodécimo. Comunicar a la Comunidad Autónoma el desistimiento de la Corporación de su solicitud de clasificación del puesto de trabajo denominado “Viceinterventor/a”, con código F331 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a clase 3º.

Décimo tercero. Iniciar expediente relativo a incorporar las plazas en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO I.

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: F1385

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO. Servicio de Planificación, Organización Y Régimen Interno

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Técnica

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

Gabinete de Protocolo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Gabinete de Protocolo

CÓDIGO: F1428

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a del Servicio.

SERVICIO: Servicio de Planificación, Organización Y Régimen Interno

SECCIÓN: Gabinete de Protocolo.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior/ Técnico de Protocolo

TITULACIÓN: Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

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

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | 5 | 40 |
| E. REPERCUSIÓN | 6 | 150 |
| Subtotal: | | 650 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 3 | 40 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a

CÓDIGO: F1386

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Gabinete de Protocolo

SERVICIO: Servicio de Planificación, Organización Y Régimen Interno

SECCIÓN: Gabinete de Protocolo.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTADÍSTICA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: F1387

PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Administrativa

TITULACIÓN: Las propias del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa.

Ocasionalmente, puede requerir atención al público.

Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

c) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso.

e) Gestión de compras y relación con proveedores.

f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.

g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.

h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.

i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 3 | 150 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 4 | 90 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| D. MANDO | 2 | 10 |
| E. REPERCUSIÓN | 3 | 50 |
| Subtotal: | | 375 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 10 |
| PUNTOS: | | 435 |
| NIVEL DE C.D.: | 19 | |

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Sección de Aplicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Técnico/a de Informática

CÓDIGO: F1388

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO. Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala de Administración Especial - Subescala Técnica/ Técnica Auxiliar/ Auxiliar Técnico/a de Informática

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de informes, propuestas u otra documentación y realización de tareas de gestión en los expedientes o proyectos cuyo seguimiento o intervención tenga encomendado o a petición expresa de un superior/a jerárquico/a.

b) Realización las actividades detalladas, siguiendo las indicaciones de sus superiores, y los diseños funcionales que éstos le proporcionan.

c) Realizar y colaborar en la realización de pruebas generales y de integración de sistemas aplicativos, siguiendo las indicaciones de sus superiores.

d) Colaborar, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos Servicios en la planificación de acciones formativas.

e) Colaborar en el desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.

f) Codificar programas informáticos, a partir de los diseños detallados aprobados por sus superiores.

g) Impartir formación a los/as usuarios/As.

h) Apoyar a los usuarios en la configuración y puesta en marcha de sistemas y aplicativos.

i) Dar soporte a los usuarios en la aclaración de problemas y resolución de incidencias.

j) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.

k) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.

l) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico

m) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

Sección de Administración Electrónica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1389

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a del Servicio.

SERVICIO: Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

SECCIÓN: Sección de Administración Electrónica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior/ Ingeniero/a en Informática

TITULACIÓN: Ingeniero/a en Informática o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|----------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | 5 | 40 |
| E. REPERCUSIÓN | 6 | 150 |
| Subtotal: | | 650 |
| F. ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 3 | 40 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sección de Mantenimiento de la Ciudad

Negociado de Parques y Jardines

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Parques y Jardines

CÓDIGO: F1390

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado

SERVICIO: Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos

SECCIÓN: Sección de Mantenimiento de la Ciudad

NEGOCIADO: Negociado de Parques y Jardines

* REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: AA2.

PLAZA: Escala Administración Especial /- Subescala Técnico Medio

TITULACIÓN: Ingeniero/a Técnico/a Agrícola o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.

j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud, así como la dirección de Obras que se le asignen de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga, así como la facturación derivada de la prestación de los servicios dependientes del Área.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 4 | 250 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 100 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 65 |
| Subtotal: | | 425 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| F. ESF. INTELECTUAL | 4 | 85 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | 2 | 10 |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 20 |
| PUNTOS: | | 540 |
| NIVEL DE C.D.: | 22 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Oficial de Jardinero

CÓDIGO: L211, L212 y L213

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado

SERVICIO: Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos

SECCIÓN: Sección de Mantenimiento de la Ciudad

NEGOCIADO: Negociado de Parques y Jardines

* REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: IV

PLAZA: Oficial/a de Primera Jardinero/a

TITULACIÓN: La propia del Grupo/subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere experiencia en el oficio de jardinería, aunque no altamente especializada

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía para toma de decisiones importantes, realizando lo que le indica un capataz.

No tiene personal a su mando.

Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados. Responsabilidad por el material de su uso propio.

CONDICIONES DE TRABAJO: Está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Requiere el uso de uniforme.

El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

OTROS REQUISITOS: Estar en posesión de acreditación reglamentaria de productos fitosanitarios.

FUNCIONES

a) Realización de todas aquellas tareas que requieren una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.

b) Realización de labores especializadas de jardinería bajo la dirección de un capataz, incluyendo:

- Desfondo, cavado o escarda, tanto a mano como a máquina
- Manipulación y preparación de tierras y estiércoles
- Arranque, embalaje y transporte de plantas
- Limpieza plantaciones, jardines y viveros
- Poda de árboles, en sus diversas especies
- Recorte y limpieza de ramas y frutos
- Preparación y empleo de insecticidas y anticriptogámicos
- Enmacetado y repicado de planteles
- Repicado y remoción de árboles y arbustos en viveros
- Plantación y riego en general

c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen.

d) Colaboración con su superior jerárquico en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos.

e) Dirección, organización, control del trabajo del personal su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las labores encomendadas.

f) Información al capataz o encargado de las incidencias que se produzcan.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

Sección de Edificios Públicos

Negociado de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales

CÓDIGO:

L214

L246

L247

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado**SERVICIO:** Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos**SECCIÓN:** Sección de Edificios Públicos**NEGOCIADO:** Negociado de Mantenimiento**REQUISITOS****GRUPO/SUBGRUPO:** IV**PLAZA:** Oficial/a de Primera Oficial de vigilancia y mantenimiento de Instalaciones Municipales/**TITULACIÓN:** La propia del Grupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere experiencia y conocimientos en tareas básicas de mantenimiento, aunque no altamente especializadas.

RESPONSABILIDAD: En su caso, toma decisiones operativas siguiendo las normas y procedimientos preestablecidos por la Jefatura de la Sección. Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados.

Es responsable de la custodia del inmueble y su contenido en horario de apertura de las instalaciones, dentro de su jornada laboral.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de peligrosidad pero si está sometido a condiciones de penosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo viene determinado por el establecido para el servicio público que se presta en las instalaciones, cumpliendo en todo caso la jornada laboral reglamentaria establecida.

Requiere una especial dedicación y disponibilidad, especialmente en aquellas instalaciones donde se integre la vivienda de la persona que desempeñe el puesto.

Requiere el uso de uniforme.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.**FUNCIONES**

a) Custodia y vigilancia de las instalaciones municipales, para que no sufran agresiones o desperfectos.

- b) Custodia las llaves de las instalaciones municipales.
- c) Control de los accesos y la entrada a las instalaciones de usuarios y personal del centro en el horario de apertura establecido (período de entrada y salida de alumnado y profesorado).
- d) Apertura y cierre del colegio (o de las instalaciones de que se trate) en el horario de apertura establecido a tal efecto (período de entrada y salida de alumnado y profesorado), dentro de su jornada laboral.
- e) Apertura y cierre de aulas y cualquier otra dependencia retirando y depositando las llaves en la forma y lugar indicados a tal efecto por la dirección del centro.
- e) Realización de la conexión y desconexión de suministro eléctrico y del sistema de alarmas de las instalaciones.
- f) Cuando se le encomiende por su superior, lleva a cabo pequeñas reparaciones de mantenimiento de albañilería o fontanería, o tareas de electricidad, tales como operaciones de rearme de automáticos, cambio de bombillas u otras similares, no actuando en ningún caso en las instalaciones “en tensión” ni añadir enchufes o manipular cables y traslado de mobiliario (El mobiliario deben trasladarlo cuando se le pida y si necesitan ayuda por tratarse de elementos pesado, deben comunicarlo para reforzar con ayuda complementaria).
- g) Realización labores básicas de jardinería, tales como arreglo, cuidado y riego de las zonas verdes.
- h) Realización de labores de inspección del estado de mantenimiento de las instalaciones, y comunicar a los técnicos municipales o jefe inmediato el estado de las mismas, relacionando de forma detallada las distintas incidencias a través del correo o medio de comunicación interno. Al mismo tiempo deberán y poner en conocimiento de la Dirección del Centro, cualquier visita distinta a la de los usuarios del Centro en el momento de producirse.
- i) Colaboración, en caso de necesidad, con la limpieza de patios, por ejemplo, en relación con las papeleras que puedan llenarse entre limpieza semanal de patios, retirando las bolsas llenas a los contenedores.
- j) Colabora, en caso de necesidad, en el traslado de contenedores de residuos especiales como papel, metal, vidrio..., por ejemplo, cuando por el horario de recogida deba coordinarse con la empresa de recogida, o cuando el vehículo no accede al lugar de depósito.
- k) Información a su superior jerárquico y/o a los responsables de las instalaciones de las anomalías existentes.
- l) Sin perjuicio de que el puesto se encuentre adscrito a alguna instalación municipal en concreto, puede desarrollar sus funciones en cualquier otra instalación municipal cuando se le requiera por su superior/a.
- m) En su caso, formaliza partes diarios de asistencia al trabajo
- n) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- o) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

Sección del Ciclo Integral del Agua

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

CÓDIGO: F1428

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos

SECCIÓN: Sección del Ciclo Integral del Agua

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: AA2.

PLAZA: Escala Administración Especial /- Subescala Técnico Medio

TITULACIÓN: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.
- j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud, así como la dirección de Obras que se le asignen de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga, así como la facturación derivada de la prestación de los servicios dependientes del Área.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 4 | 250 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 100 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 65 |
| Subtotal: | | 425 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 4 | 85 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | 2 | 10 |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 20 |
| PUNTOS: | | 540 |
| NIVEL DE C.D.: | 22 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO**COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA/ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA****SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

Sección de Inspección Tributaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

PUESTO: Subinspector/a Tributos (A2).

CÓDIGO: F1421 y F1422

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección de Inspección Tributaria.

SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria

SECCIÓN: Sección de Inspección Tributaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnico Medio

TITULACIÓN: Diplomado/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

En el desempeño de su trabajo tiene la condición de agente de la autoridad.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, aunque puntualmente desarrolla trabajo fuera de la jornada laboral por la naturaleza de la actividad que realiza

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

OTROS REQUISITOS: Estar en posesión del permiso conducir clase B.

FUNCIONES

GENERALES

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Subinspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

ESPECIALES

- Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.

- Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.

- Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.

- Practica notificaciones administrativas.

- La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.

- Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 4 | 250 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 100 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 60 |
| Subtotal: | | 420 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 4 | 85 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 2 20

PUNTOS: 525

NIVEL DE C.D.: 22

DIRECCIÓN GENERAL PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Gestión

CÓDIGO: F1419

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Contratación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Técnica de Gestión

TITULACIÓN: Diplomado/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

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

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 4 | 250 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 100 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 60 |
| Subtotal: | | 420 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 4 | 85 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 20 |
| PUNTOS: | | 525 |
| NIVEL DE C.D.: | 22 | |

Sección de Servicios Comunes y Contratación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Conductor/a

CÓDIGO: F1393

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Contratación

SECCIÓN: Sección de Servicios Comunes y Contratación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos especiales y personal de oficio/ Denominación Conductor

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto de trabajo requiere experiencia en la conducción de vehículos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones sencillas basándose en la normativa de circulación de tráfico y en las instrucciones del superior/a.

CONDICIONES DE TRABAJO: Está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Requiere el uso de uniforme.

El horario de trabajo es el normal., pero el puesto requiere disponibilidad para realizar las funciones propias del puesto en horarios diversos

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

OTROS REQUISITOS: Estar en posesión del permiso de conducir clase B

FUNCIONES

- a) Conducción de los vehículos oficiales adscritos a cualquier servicio o departamento del Ayuntamiento.
- b) Preparación, limpieza, mantenimiento básico y repostaje de los vehículos en que presta sus servicios
- c) Recoge y traslada personas, así como materiales propios del servicio o departamento al que esté adscrito desde un punto a otro de las sedes municipales, así como a otras distintas a la organización. (domicilios particulares y sociales).

d) Colabora en la carga y descarga de paquetes y materiales de un peso no excesivo y que no tengan una naturaleza tóxica o peligrosa.

e) En su caso, elabora el parte o informe de servicio de acuerdo con las instrucciones de su superior, especificando si así se le requiere, los servicios prestados, kilometraje y horario, así como los materiales y combustible utilizados.

f) Si no está prestando servicio se encuentra siempre disponible y localizable, dentro de su jornada laboral.

g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior jerárquico relacionados con la naturaleza del servicio y conforme a su categoría.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 3 | 50 |
| C. EXPERIENCIA | 4 | 75 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 30 |
| Subtotal: | | 280 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 1 | 20 |
| G. ESF. FÍSICO | 6 | 50 |
| H. PENOSIDAD | 3 | 20 |
| J. JORNADA | 1 | 10 |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 385 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Subalterno/a

CÓDIGO: F1426

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.

SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Contratación

SECCIÓN: Sección de Servicios Comunes y Contratación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: E

PLAZA: Escala de Administración General - Escala de Administración Especial/ Subescala Subalterna – Subescala Servicios Especiales

TITULACIÓN: La propia del Grupo/ Subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto.

Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas.)

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Requiere el uso de uniforme y uniforme de gala, cuando se requiera.

El horario de trabajo es de mañana o de tarde.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

OTROS REQUISITOS: Estar en posesión del permiso de conducción Clase B

FUNCIONES

- a) Atención y orientación a las personas que acuden a las dependencias municipales.
- b) Admisión y distribución de documentación o materiales, elaborados o gestionados por los Servicios, ya sea para otras dependencias u órganos externos.
- c) Realización de funciones de ujier en actos oficiales y protocolarios del Ayuntamiento.
- d) Efectúa salidas y recogida de documentación, correo, talones y paquetes de peso reducido para su distribución,
- e) Guardia y custodia en general de inmuebles, instalaciones y materiales de las dependencias a las que está asignado/a, realizando la manipulación y traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- f) Apertura y cierre de instalaciones, si fuera necesario.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 1 | 100 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 2 | 50 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 20 |
| Subtotal: | | 270 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 1 | 20 |
| G. ESF. FÍSICO | 3 | 50 |
| H. PENOSIDAD | 3 | 25 |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 370 |
| NIVEL DE C.D.: | 12 | |

SERVICIO DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Arquitecto/a

CÓDIGO: F1427

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Patrimonio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior

TITULACIÓN: Arquitecto/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.

k) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud y Dirección de Obras de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES

SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: F1423

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Promoción Económica Calidad de Vida

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Técnica

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: F1406

PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Administrativa

TITULACIÓN: Las propias del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa.

Ocasionalmente, puede requerir atención al público.

Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

c) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso.

e) Gestión de compras y relación con proveedores.

f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.

g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.

h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.

i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 3 | 150 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| C. EXPERIENCIA | 4 | 90 |
| D. MANDO | 2 | 10 |
| E. REPERCUSIÓN | 3 | 50 |
| Subtotal: | | 375 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 10 |
| PUNTOS: | | 435 |
| NIVEL DE C.D.: | 19 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONOMÍA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES

Sección de Gestión Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: F1398

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Técnica

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

a) g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: F1424

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Técnica

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |

| | | |
|----------------------|----|-----|
| F. ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: F1425

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Administrativa

TITULACIÓN: Las propias del Grupo /Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa.

Ocasionalmente, puede requerir atención al público.

Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

c) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.

e) . Gestión de compras y relación con proveedores.

f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.

g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.

h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.

i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 3 | 150 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 4 | 90 |
| D. MANDO | 2 | 10 |
| E. REPERCUSIÓN | 3 | 50 |
| Subtotal: | | 375 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| I. PELIGROSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |

| | | |
|----------------|----|-----|
| K. DEDICACIÓN | 1 | 10 |
| PUNTOS: | | 435 |
| NIVEL DE C.D.: | 19 | |

Sección de Gestión Deportiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1411

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Deportiva

* REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnico Superior- Subescala Técnico Medio

TITULACIÓN: Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y Deportes, Diplomado en Magisterio especialidad en educación física o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

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

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | 5 | 40 |
| E. REPERCUSIÓN | 6 | 150 |
| Subtotal: | | 650 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 3 | 40 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes

CÓDIGO: F1412

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Deportiva

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnico Superior-

TITULACIÓN: Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y Deportes o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.

j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud y Dirección de Obras de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1413

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

* REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnico Superior- Subescala Técnico Medio

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | 5 | 40 |
| E. REPERCUSIÓN | 6 | 150 |
| Subtotal: | | 650 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 3 | 40 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA****SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD**

Negociado de Disciplina Vial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:****PUESTO:** Auxiliar Administrativo/a**CÓDIGO:** F1414**PUESTO SUPERIOR:** Jefe/a Negociado**SERVICIO:** Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad**SECCIÓN:** Sección de Gestión Administrativa y Económica**NEGOCIADO:** Negociado de Disciplina Vial**REQUISITOS****GRUPO/SUBGRUPO:** C/C2.**PLAZA:** Escala Administración General / Subescala Auxiliar**TITULACIÓN:** La propia del Grupo/Subgrupo.**DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.**RESPONSABILIDAD:** Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere frecuentemente atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.**FUNCIONES**

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g), Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos

CÓDIG: F1415

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad

SECCIÓN: Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Administración Especial, Subescala Técnica/Técnico Superior/ Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.

TITULACIÓN: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Seguimiento de proyectos y obras que se le encomienden, efectuadas por esta Administración, otras administraciones públicas y/o operadores privados, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento, en aspectos relacionados con las nuevas infraestructuras que vayan a ser incorporados al patrimonio municipal.

j) Redacción de proyectos y dirección de obras.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar de Biblioteca

CÓDIGO: F1416 Y F1417

PUESTO SUPERIOR: Director/a del Sistema Bibliotecario Municipal.

SERVICIO: Biblioteca

REQUISITOS

GRUPO C/ C2.

PLAZA: Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Auxiliar Biblioteca

TITULACIÓN: La propia del grupo/ subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio, así como conocimientos básicos en el uso de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones operativas de cierta relevancia, siguiendo instrucciones de un/a superior/a.

Las relaciones externas son frecuentes con el público para proporcionar información de contenido homogéneo exigiéndose amabilidad en el trato.

Los posibles errores son detectados antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere una información incorrecta u ocasionar pérdidas materiales (custodia del material bibliográfico).

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es de tarde, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de mañana.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Orientación e información a los/as usuarios/as sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilmes u otros materiales

b) Facilita de información bibliográfica básica.

c) Preparación y control del material para encuadernación.

d) Comprobación de la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación y sellado de los mismos, así como su colocación.

e) Registro, preparación y colocación en su lugar correspondiente de periódicos, revistas, boletines u otros materiales.

f) Edición y pegado de tejuelos y códigos de barra a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes.

g) Ordenación de la colección disponible en libre acceso, así como en los diferentes depósitos.

- h) Control diario de periódicos, revistas, boletines u otros materiales, solicitados por los usuarios.
- i) En su caso, realización y cobro de fotocopias.
- j) Atención del teléfono.
- k) Realización del servicio de préstamo, devolución de libros y emisión de carnets BICA.
- l) Gestión del servicio de ordenadores al público en sala para el acceso a internet.
- m) Facilita del acceso a la prensa digitalizada y a los fondos microfilmados, realizando si fuera solicitado la reproducción de ambos soportes.
- n) Localización y entrega, desde los depósitos de la Biblioteca, de todos aquellos documentos solicitados por los/as usuario/as.
- o) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | 3 | 20 |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 400 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a Auxiliar de Biblioteca

CÓDIGO: F1418

PUESTO SUPERIOR: Director/a del Sistema Bibliotecario Municipal.

SERVICIO: Biblioteca

REQUISITOS

GRUPO C/ C1.

PLAZA: Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Técnico/a Auxiliar de Biblioteca

TITULACIÓN: La propia del grupo/ subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio, así como conocimientos básicos en el uso de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa.

Requiere atención al público.

Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Realiza su trabajo en la Biblioteca atendiendo las demandas de los usuarios.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es de tarde, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de mañana.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.

b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

c) Cumplimentación de impresos y formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

d) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos derivados de la atención al público, información bibliográfica, encuadernación, catalogación y ordenación del material bibliográfico.

e) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 3 | 150 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 4 | 80 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 30 |
| Subtotal: | | 335 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | 3 | 20 |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 10 |
| PUNTOS: | | 420 |
| NIVEL DE C.D.: | 17 | |

ANEXO II.

MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a Medio

CÓDIGO: L209

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: II

PLAZA: Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria

TITULACIÓN: Diplomado/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTADÍSTICA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

Oficinas de Atención e información Ciudadana

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Informador/a Gestor/a Supervisor/a

CÓDIGO: F57

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de la OAIC

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial.

SECCIÓN: Oficinas de Atención e información Ciudadana

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala de Administración General / Subescala Auxiliar.

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano

RESPONSABILIDAD: Resuelve situaciones problemáticas.

Tiene personal a su cargo.

Se relaciona frecuentemente con el público. Los posibles errores son detectados, normalmente, antes de que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

- a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
- b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- h) Coordinación, distribución, seguimiento y control del cumplimiento de trabajo diario del personal que presta servicio en la OAIC, con supervisión de la Jefatura de la OAIC.
- i) Dar cuenta al personal de la OAIC de las cuestiones que puedan tener incidencia en lo relativo a la atención al ciudadano, velando por el correcto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados, y dar formación al personal de sala sobre las novedades e incidencias que sea necesario conocer.
- j) Transmitir al ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.
- k) Atención personalizada a los/as ciudadanos/as que así lo requieran para una correcta resolución de las cuestiones que se planteen.
- l) Control de la optimización y uso eficiente de las herramientas de trabajo con las que cuenta las OAIC.
- q) Elaboración de Facturas de Datas (liquidación quincenal) correspondientes al cobro de tasas administrativas.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | 2 | 10 |
| E. REPERCUSIÓN | 3 | 50 |
| Subtotal: | | 360 |

| | | |
|----------------------|----|-----|
| F. ESF. INTELLECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | 3 | 25 |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 30 |
| PUNTOS: | | 465 |
| NIVEL DE C.D.: | 18 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Informador/a Gestor/a

CÓDIGO: F1348

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de la OAIC

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial.

SECCIÓN: Oficinas de Atención e información Ciudadana

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es especial: realizando horario de lunes a viernes, en horario de mañana y en horario de tarde, no pudiendo coincidir en un mismo día horario de mañana y tarde.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

- a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
- b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los ciudadanos y orientación a los mismos.
- i) Transmite al ciudadano la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior.
- j) En atención presencial y telefónica:
 - a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.
 - b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.
 - c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.
 - d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.
 - e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.
 - f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.
 - g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.
 - h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 35 |
| Subtotal: | | 335 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | 3 | 25 |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 23 |
| PUNTOS: | | 433 |
| NIVEL DE C.D.: | 17 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Informador Gestor/ a

CÓDIGO: F63

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de la OAIC

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial.

SECCIÓN: Oficinas de Atención e información Ciudadana

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala: Administración Especial / Subescala Auxiliar Técnico de Información

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS | OBSERV. |
|---------------------|-------|--------|---------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 | |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 | |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 | |
| D. MANDO | | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 35 | |
| Subtotal: | | 335 | |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 | |
| G. ESF. FÍSICO | | | |
| H. PENOSIDAD | | | |
| J. JORNADA | | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 | |
| PUNTOS: | 17 | | |
| NIVEL DE C.D.: | | 390 | |

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Sección de Aplicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a en Informática

CÓDIGO: F1299

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de la Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

SECCIÓN: Sección de Aplicaciones

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior.

TITULACIÓN: Ingeniero/a en Informática o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|----------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal | | 505 |
| F. ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS | | 635 |
| NIVEL DE C.D | 24 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Técnico/a de Informática

CÓDIGO: F1296 y F1300

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de la Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

SECCIÓN: Sección de Aplicaciones

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala de Administración Especial - Subescala Técnica/ Técnica Auxiliar/ Auxiliar Técnico/a de Informática

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de informes, propuestas u otra documentación y realización de tareas de gestión en los expedientes o proyectos cuyo seguimiento o intervención tenga encomendado o a petición expresa de un superior/a jerárquico/a.

b) Realización las actividades detalladas, siguiendo las indicaciones de sus superiores, y los diseños funcionales que éstos le proporcionan.

c) Realizar y colaborar en la realización de pruebas generales y de integración de sistemas aplicativos, siguiendo las indicaciones de sus superiores.

d) Colaborar, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos Servicios en la planificación de acciones formativas.

e) Colaborar en el desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.

f) Codificar programas informáticos, a partir de los diseños detallados aprobados por sus superiores.

g) Impartir formación a los/as usuarios/As.

h) Apoyar a los usuarios en la configuración y puesta en marcha de sistemas y aplicativos.

i) Dar soporte a los usuarios en la aclaración de problemas y resolución de incidencias.

j) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.

k) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.

l) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico

m) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

Sección de Infraestructuras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Técnico/a de Informática

CÓDIGO: F1295, F1303, F1304 y F1354

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de la Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

SECCIÓN: Sección de Infraestructuras

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala de Administración Especial - Subescala Técnica/ Técnica Auxiliar/ Auxiliar Técnico/a de Informática

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de informes, propuestas u otra documentación y realización de tareas de gestión en los expedientes o proyectos cuyo seguimiento o intervención tenga encomendado o a petición expresa de un superior/a jerárquico/a.

b) Realización las actividades detalladas, siguiendo las indicaciones de sus superiores, y los diseños funcionales que éstos le proporcionan.

c) Realizar y colaborar en la realización de pruebas generales y de integración de sistemas aplicativos, siguiendo las indicaciones de sus superiores.

d) Colaborar, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos Servicios en la planificación de acciones formativas.

e) Colaborar en el desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.

f) Codificar programas informáticos, a partir de los diseños detallados aprobados por sus superiores.

g) Impartir formación a los/as usuarios/As.

h) Apoyar a los usuarios en la configuración y puesta en marcha de sistemas y aplicativos.

i) Dar soporte a los usuarios en la aclaración de problemas y resolución de incidencias.

j) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.

k) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.

l) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico

m) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

Sección de Administración Electrónica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a en Informática

CÓDIGO: F1238

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de la Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

SECCIÓN: Sección de Administración Electrónica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior.

TITULACIÓN: Ingeniero/a en Informática o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|----------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal | | 505 |
| F. ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS | | 635 |
| NIVEL DE C.D. | 24 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Técnico/a de Informática

CÓDIGO: F1301 y F1302

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de la Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

SECCIÓN: Sección de Administración Electrónica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala de Administración Especial - Subescala Técnica/ Técnica Auxiliar/ Auxiliar Técnico/a de Informática

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de informes, propuestas u otra documentación y realización de tareas de gestión en los expedientes o proyectos cuyo seguimiento o intervención tenga encomendado o a petición expresa de un superior/a jerárquico/a.

b) Realización las actividades detalladas, siguiendo las indicaciones de sus superiores, y los diseños funcionales que éstos le proporcionan.

c) Realizar y colaborar en la realización de pruebas generales y de integración de sistemas aplicativos, siguiendo las indicaciones de sus superiores.

d) Colaborar, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos Servicios en la planificación de acciones formativas.

e) Colaborar en el desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.

f) Codificar programas informáticos, a partir de los diseños detallados aprobados por sus superiores.

g) Impartir formación a los/as usuarios/As.

h) Apoyar a los usuarios en la configuración y puesta en marcha de sistemas y aplicativos.

i) Dar soporte a los usuarios en la aclaración de problemas y resolución de incidencias.

j) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.

k) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.

l) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico

m) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

ASESORÍA JURÍDICA-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Letrado/a Consistorial

CÓDIGO: F160

PUESTO SUPERIOR: Director/a del Servicio Jurídico - Titular de la Asesoría Jurídica

SERVICIO: Asesoría Jurídica- Dirección del Servicio Jurídico

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Administración General Subescala Técnica/ Administración Especial, Subescala Técnico Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y elabora informes que requieren gran capacidad de análisis, abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo requiere dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Desarrollo de las funciones establecidas en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, tales como: asistencia representación y defensa en juicio, asesoramiento jurídico, asistencia a órganos colegiados, y bastanteo de poderes y avales-

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Desarrollo de las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

e) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la Asesoría Jurídica.

f) Colaboración con su inmediato/a superior/a en la planificación y gestión administrativa de la Asesoría Jurídica al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado

g) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado/a al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

h) Estudio, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

i) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

j) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Estudia, informa, asesora y, en su caso, propone resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.

b) Representa y defiende en juicio de la Corporación y de sus Organismos Autónomos ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.

c) Apoya técnicamente en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Administración Municipal.

d) Propuesta de adecuación de criterios y directrices generales técnico-jurídicas a la orientación derivada de las decisiones judiciales que afecten o puedan afectar a materias propias de la Corporación.

e) Estudia, informa, asesora y propone resolución sobre allanamientos, transacciones y/o sometimiento a arbitraje en los casos en que proceda.

f) Sigue y coordina las comunicaciones entre la Corporación y los diversos órganos jurisdiccionales.

g) Estudia, informa, asesora y apoya de forma técnico-jurídico en las diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Corporación.

h) Informa y emite dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.

i) Estudia, informa, asesora, coordina y aporta apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Corporación Municipal o sus Organismos Autónomos.

j) Las atribuciones que expresamente le encomiende la Asesoría Jurídica.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 6 | 150 |
| Subtotal: | | 610 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 5 | 80 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: F1285

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa

SERVICIO: Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Administrativa

TITULACIÓN: Las propias del Grupo /Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa.

Ocasionalmente, puede requerir atención al público.

Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

c) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.

e) . Gestión de compras y relación con proveedores.

f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.

g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.

h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.

i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 3 | 150 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 4 | 90 |
| D. MANDO | 2 | 10 |
| E. REPERCUSIÓN | 3 | 50 |
| Subtotal: | | 375 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| I. PELIGROSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 10 |
| PUNTOS: | | 435 |
| NIVEL DE C.D.: | 19 | |

ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO

COORDINADOR/A GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA /ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a Superior de Hacienda y Política

CÓDIGO L248

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Técnico/ a Superior, Economista

TITULACIÓN: Licenciado/a en Economía o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de propias del puesto.

Resuelve problemas técnicos y organizativos de cierta complejidad y elabora informes técnicos para los que se requiere gran experiencia e iniciativa

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- g) Desarrolla y ejecuta aquellas funciones que les encomiende el Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, relacionadas con su categoría profesional, en el ámbito de las competencias de los Servicios de Gestión Presupuestaria y del de Tesorería y Gestión Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sección de Gestión Económica, Nominas y Soporte

Negociado de Nóminas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a Medio de Recursos Humanos

CÓDIGO: F1392

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado

SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte

NEGOCIADO: Negociado de Nóminas

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

PLAZA: Escala Administración Especial

TITULACIÓN: Diplomado/a en Graduado/a Social o Relaciones Laborales o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 4 | 250 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 100 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 60 |
| Subtotal: | | 420 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 4 | 85 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 20 |
| PUNTOS: | 22 | |
| NIVEL DE C.D.: | | 525 |

DIRECCIÓN GENERAL PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: F328

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO. Servicio de Gestión Presupuestaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Técnica, Técnico de Administración General/ Opción Jurídica o Opción Económica.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |

D. MANDO

| | | |
|----------------|---|----|
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
|----------------|---|----|

| | | |
|-----------|--|-----|
| Subtotal: | | 505 |
|-----------|--|-----|

| | | |
|---------------------|---|-----|
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
|---------------------|---|-----|

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

J. JORNADA

| | | |
|---------------|---|----|
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
|---------------|---|----|

| | | |
|---------|--|-----|
| PUNTOS: | | 635 |
|---------|--|-----|

| | | |
|----------------|----|--|
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |
|----------------|----|--|

ORGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a

CÓDIGO: F1394

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |

| | | |
|----------------|----|-----|
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a en Educación y Juventud

CÓDIGO: F1340

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2

PLAZA: Escala: Administración Especial / Subescala Técnica Medio/ Educador/a Social- Trabajador/a Social-Maestro en cualquier especialidad.

TITULACIÓN: Diplomado/a en Trabajo Social, Diplomado/a en Educación Social, Diplomado en Magisterio en cualquier especialidad o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- i) Planificar, realizar el seguimiento y evaluación de resultados de los distintos programas y/o proyectos en el ámbito de educación y juventud
- j) Coordinar y desarrollar los programas de cooperación, en colaboración con otras administraciones y con los diferentes colectivos implicados.
- k) Coordinar e impulsar las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad en relación con las atribuciones del Servicio.
- l) Asesorar sobre directrices y nuevas metodologías en relación con los programas de educación y juventud
- m) Coordinar e impulsar las actividades de divulgación y formación en materia de educación y juventud

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 4 | 250 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 100 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 60 |
| Subtotal: | | 420 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 4 | 85 |

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 2 20

PUNTOS: 525

NIVEL DE C.D.: 22

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a

CÓDIGO: F1395

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D.: | 14 | |

DIRECTOR/A TECNICO/A DE DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a Superior de Gestión Administrativa.

CÓDIGO: L249

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a del Servicio

SERVICIO: Servicio de Deportes

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Técnico/a Superior. Licenciado/a en Derecho

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Planificación, realización, seguimiento y evaluación de resultados de los distintos planes, programas y/o proyectos en el ámbito del Servicio que se le encomiende.

j) Asesoramiento en las materias propias del servicio al que se encuentra adscrito.

Sección de Gestión Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección.

CÓDIGO: F1397

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

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

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|----------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | 5 | 40 |
| E. REPERCUSIÓN | 6 | 150 |
| Subtotal: | | 650 |
| F. ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 3 | 40 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a Medio

CÓDIGO: L215

PUESTO SUPERIOR: Dirección Gerencia

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: II

PLAZA: Titulado Medio

TITULACIÓN: Diplomado/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Administrativo/a

CÓDIGO: F1399

F1400

F1410

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

PLAZA: Escala: Administración General / Subescala Administrativa

TITULACIÓN: La propia del Grupo/subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa.

Ocasionalmente, puede requerir atención al público.

Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.

b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

c) Cumplimentación de impresos y formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

d) Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.

e) Gestión de compras y relación con proveedores.

f) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.

g) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 3 | 150 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 4 | 80 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 30 |
| Subtotal: | | 335 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 390 |
| NIVEL DE C.D.: | 17 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a

CÓDIGO: F1401 a F1405-

F1407-a F1409

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto puede requerir atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 2 | 125 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 4 | 75 |
| C. EXPERIENCIA | 5 | 100 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 2 | 25 |
| Subtotal: | | 325 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 3 | 50 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 1 | 5 |
| PUNTOS: | | 380 |
| NIVEL DE C.D. | 14 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Conserje

CÓDIGO: L216

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: V

PLAZA: Conserje

TITULACIÓN: La propia del Grupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere experiencia y conocimientos en tareas básicas de mantenimiento, aunque no altamente especializadas.

RESPONSABILIDAD: En su caso, toma decisiones operativas siguiendo las normas y procedimientos preestablecidos por la Jefatura de la Sección. Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados.

Es responsable de la custodia del inmueble y su contenido en horario de apertura de las instalaciones, dentro de su jornada laboral.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de peligrosidad ni condiciones de penosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo viene determinado por el establecido para el servicio público que se presta en las instalaciones, cumpliendo en todo caso la jornada laboral reglamentaria establecida.

El horario de trabajo es de mañana o de tarde, en función del régimen de turnos.

Requiere el uso de uniforme.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Vigilancia de los accesos a la instalación, apertura y cierre de puertas, y velar por la seguridad de los/as usuarios/as de la instalación. b) Atención e información al público.

b) Mantiene en su poder y plenamente operativo durante el desarrollo de la jornada de trabajo el teléfono móvil proporcionado por el Organismo Autónomo y en su caso, atender el terminal fijo que exista en la instalación.

c) Control de funcionamiento del equipamiento, maquinaria y de la instalación en general, rellenando parte de incidencia de averías y urgencias y comunicarlos según se establezca reglamentariamente.

d) Preparación de material de las pruebas deportivas y actividades en general, y apoyo durante los mismos.

e) Encendido y apagado de las luces nocturnas del polideportivo, pabellón o instalación deportiva y accionamiento de mecanismos en general.

f) Subsanación, en casos necesarios, las averías de índole menor siempre dentro de sus posibilidades

g) Colaboración en el mantenimiento de las zonas exteriores al edificio o edificios que se encuentren dentro del perímetro del recinto deportivo tales como canchas deportivas, aparcamientos, etc.

h) Vigilancia de los servicios higiénicos-sanitarios así como de las duchas y bebederos para evitar, de forma más inmediata los posibles deterioros y pérdidas de agua, etc.

i) Comunicación a su superior jerárquico y/o a los/as responsables de las instalaciones deportivas cuantas anomalías o desperfectos observe en el edificio o dependencia, así como en los anexos o accesorios y cursar los correspondientes partes.

j) Colaboración con el responsable de la instalación deportiva, y con la persona responsable que le sustituya en relación con las funciones que le son propias.

k) Custodia, de las llaves de las instalaciones deportivas municipales.

l) Sin perjuicio de que el puesto se encuentre adscrito a alguna instalación municipal en concreto, puede desarrollar sus funciones en cualquier otra instalación municipal cuando se le requiera por su superior/a.

m) En su caso, formaliza partes diarios de asistencia al trabajo.

n) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

o) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Oficial de Segunda de Mantenimiento

CÓDIGO: L217

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: V

PLAZA: Oficial/a de Segunda Mantenimiento

TITULACIÓN: La propia del Grupo/

DIFICULTAD TÉCNICA: La propia del Grupo/Subgrupo.

RESPONSABILIDAD: Se requieren conocimiento y experiencia en un oficio.

CONDICIONES DE TRABAJO: Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico.

No tiene personal a su mando, aunque puede supervisar el trabajo encomendado a las categorías profesionales inferiores.

Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados.

Tiene responsabilidad por el material de uso propio.

FORMA DE PROVISIÓN: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Requiere el uso de uniforme.

El horario de trabajo es el normal.

FUNCIONES

- a) Realización de todas aquellas tareas que requieran una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- b) Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- d) Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Realiza labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de:
 - Reparación de averías de fontanería en colegios públicos y dependencias municipales.
 - Albañilería y trabajo de construcción: hormigonar, encofrar, hacer mezclas, pintar, enyesar, etc.
 - Reparación y trabajo de cerrajería: carpintería metálica, puertas, ventanas, etc.
 - Pintura.
 - Carpintería.
 - Retira de los establecimientos de suministro el material necesario, acompañando vales de autorización de su superior jerárquico.
- e) Custodia las herramientas y materiales que se le entregan para realizar sus funciones.
- f) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior relacionados con la naturaleza del servicio y conforme a su categoría.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

Sección de Gestión Deportiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Conserje

CÓDIGO: L231 a L244 y L250 Y L251

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Deportiva

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: V

PLAZA: Conserje

TITULACIÓN: La propia del Grupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere experiencia y conocimientos en tareas básicas de mantenimiento, aunque no altamente especializadas.

RESPONSABILIDAD: En su caso, toma decisiones operativas siguiendo las normas y procedimientos preestablecidos por su superior jerárquico. Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados.

Es responsable de la custodia del inmueble y su contenido en horario de apertura de las instalaciones, dentro de su jornada laboral.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de peligrosidad ni condiciones de penosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo viene determinado por el establecido para el servicio público que se presta en las instalaciones, cumpliendo en todo caso la jornada laboral reglamentaria establecida.

El horario de trabajo es de mañana o de tarde, en función del régimen de turnos.

Requiere el uso de uniforme.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Vigilancia de los accesos a la instalación, apertura y cierre de puertas, y velar por la seguridad de los/as usuarios/as de la instalación. b) Atención e información al público.

b) Mantiene en su poder y plenamente operativo durante el desarrollo de la jornada de trabajo el teléfono móvil proporcionado por el Servicio, y en su caso, atender el terminal fijo que exista en la instalación.

c) Control de funcionamiento del equipamiento, maquinaria y de la instalación en general, rellenando parte de incidencia de averías y urgencias y comunicarlos según se establezca reglamentariamente.

d) Preparación de material de las pruebas deportivas y actividades en general, y apoyo durante los mismos.

e) Encendido y apagado de las luces nocturnas del polideportivo, pabellón o instalación deportiva y accionamiento de mecanismos en general.

f) Subsanación, en casos necesarios, las averías de índole menor siempre dentro de sus posibilidades.

g) Colaboración en el mantenimiento de las zonas exteriores al edificio o edificios que se encuentren dentro del perímetro del recinto deportivo tales como canchas deportivas, aparcamientos, etc.

- h) Vigilancia de los servicios higiénicos-sanitarios así como de las duchas y bebederos para evitar, de forma más inmediata los posibles deterioros y pérdidas de agua, etc.
- i) Comunicación a su superior jerárquico y/o a los/as responsables de las instalaciones deportivas cuantas anomalías o desperfectos observe en el edificio o dependencia, así como en los anexos o accesorios y cursar los correspondientes partes.
- j) Colaboración con el responsable de la instalación deportiva, y con la persona responsable que le sustituya en relación con las funciones que le son propias.
- k) Custodia, de las llaves de las instalaciones deportivas municipales.
- l) Sin perjuicio de que el puesto se encuentre adscrito a alguna instalación municipal en concreto, puede desarrollar sus funciones en cualquier otra instalación municipal cuando se le requiera por su superior/a.
- m) En su caso, formaliza partes diarios de asistencia al trabajo.
- n) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- o) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: L210

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: II

PLAZA: Titulado Medio

TITULACIÓN: Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.

j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud, así como la dirección de Obras que se le asignen, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga, así como la facturación derivada de la prestación de los servicios dependientes del Área..

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Encargado/a de Mantenimiento

CÓDIGO: L218

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: IV

PLAZA: Encargado/a

TITULACIÓN: La propia del Grupo/

DIFICULTAD TÉCNICA: Especial habilidad manual adquirida por experiencia en el mantenimiento. Capacidad para dirección y supervisión de equipos de trabajo.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones siguiendo instrucciones detalladas y con supervisión final.

Ejerce mando sobre varias personas en tareas de jardinería.

Los errores son fácilmente detectables, con posible pérdida de tiempo y materiales.

Es responsable de enseres y suministros propios del oficio.

CONDICIONES DE TRABAJO: Está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Requiere el uso de uniforme.

El horario de trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

- a) Realización de labores especializadas propias de su oficio.
- b) Organización, distribución, dirección y supervisión del trabajo de los equipos de mantenimiento de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, dando instrucciones y controlando la correcta ejecución de los mismos.
- c). Formación al personal a su cargo en las labores propias de su oficio,
- d) Información a su inmediato superior del grado de ejecución de las tareas, elaborando partes de trabajo del equipo a su cargo o de la inspección realizada.

- e) Realización de estudios/informes sencillos a petición de su superior sobre temas propios de mantenimiento.
- f) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior relacionados con la naturaleza del servicio y conforme a su categoría.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Oficial/a de Segunda Mantenimiento

CÓDIGO: L219 a L222

PUESTO SUPERIOR: Encargado/a de Mantenimiento o Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: V

PLAZA: Oficial/a de Segunda Mantenimiento

TITULACIÓN: La propia del Grupo/

DIFICULTAD TÉCNICA: La propia del Grupo/Subgrupo.

RESPONSABILIDAD: Se requieren conocimiento y experiencia en un oficio.

CONDICIONES DE TRABAJO: Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico.

No tiene personal a su mando, aunque puede supervisar el trabajo encomendado a las categorías profesionales inferiores.

Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados.

Tiene responsabilidad por el material de uso propio.

FORMA DE PROVISIÓN: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Requiere el uso de uniforme.

El horario de trabajo es el normal.

FUNCIONES

- h) Realización de todas aquellas tareas que requieran una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- i) Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- j) Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- k) Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Realiza labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de:
 - Reparación de averías de fontanería en colegios públicos y dependencias municipales.
 - Albañilería y trabajo de construcción: hormigonar, encofrar, hacer mezclas, pintar, enyesar, etc.
 - Reparación y trabajo de cerrajería: carpintería metálica, puertas, ventanas, etc.
 - Pintura.
 - Carpintería.
 - Retira de los establecimientos de suministro el material necesario, acompañando vales de autorización de su superior jerárquico.
- l) Custodia las herramientas y materiales que se le entregan para realizar sus funciones.
- m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior relacionados con la naturaleza del servicio y conforme a su categoría.
- n) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- o) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Operario/ de Mantenimiento

CÓDIGO: L223 a L230

PUESTO SUPERIOR: Encargado/a de Mantenimiento o Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: V

PLAZA: Operario/a de Mantenimiento

TITULACIÓN: La propia del Grupo

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos técnicos son muy básicos y pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones, sigue instrucciones precisas de su superior jerárquico/a.

Los errores cometidos no son importantes y se detectan rápidamente

CONDICIONES DE TRABAJO: Está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Requiere el uso de uniforme.

El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Realización de todas aquellas tareas que no requieren una cualificación especial dentro de su ámbito profesional específico, tales como:

Preparación y limpieza, carga y descarga de materiales y herramientas.

Recogida y evacuación de residuos propios del servicio.

b) Realiza tareas de limpieza general, y en concreto, de:

- Vehículos.

- Suelos.

- Herramientas, mobiliario, etc.

- Residuos y restos del propio taller.

- Colabora como subalterno del personal especializado.

c) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

d) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD**SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

PUESTO: Jefe/a de Prensa

CÓDIGO: F592

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala: Administración Especial/ Subescala Técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Periodismo o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y elabora informes que requieren gran capacidad de análisis, abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo requiere dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Desarrolla planes y programas necesarios para cubrir los objetivos y eventos informativos específicos de su Servicio.

b) Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación e introducción social de la imagen corporativa necesaria en cada momento.

c) Elabora y propone campañas para dar a conocer a la opinión pública las tareas del Servicio que estimen deben ser conocidas, del trabajo diario de la Policía Local y Protección Civil, y otras que pudieran estar relacionadas con el Servicio.

d) Supervisa todas las tareas informativas de su Servicio para mantener el nivel de calidad y penetración social de la imagen del mismo.

e) Controla y verifica los resultados de la actividad de sus colaboradores directos, con el fin de corregir cualquier desviación de los objetivos prefijados.

f) Asesora en materia informativa y de comunicación a la Jefatura del Servicio.

g) Coordina las tareas informativas internas y externas del Servicio.

h) Coordina sus tareas informativas de forma directa, con el Gabinete de Prensa del Ayuntamiento, con el que mantiene reuniones específicas de forma periódica para fijar objetivos propios de su Servicio

i) Recaba información detallada sobre la gestión de medios materiales y humanos de las distintas unidades de su Servicio, e informa a la Jefatura del nivel de aceptación externa.

j) Fija los objetivos informativos de su Servicio, en coordinación con las directrices y necesidades fijadas con la Jefatura del mismo.

k) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

l) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|---------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 6 | 150 |
| Subtotal: | | 610 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 5 | 80 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE**SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DEL TERRITORIO****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F493

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a del Área de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

SERVICIO: Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A//A1.

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Licenciado/a en Veterinaria, Licenciado/a en Farmacia, Ingeniero/a Industrial / Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada...).

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

a) Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

b) Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

c) Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

• Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

d) Materias específicas

- Dirección de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio.

- Establecimiento de programas, determinación de objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.

- Impulso en la ejecución de los programas y control del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

• Definición de propuestas para optimizar las actividades propias y la coordinación con la dirección del Área y el resto de órganos municipales.

• Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la mejora medioambiental, de sanidad, espacios naturales, litoral y accesibilidad, en los aspectos con competencia municipal.

• Control y gestión de la calidad ambiental, sanitaria, de espacios naturales y del litoral, y de la accesibilidad definida por los estándares de la legislación vigente, especialmente en las correspondientes Instrucciones, Protocolos y Ordenanzas municipales.

• En materia de ejecución de obras: redacción de proyectos, supervisión y dirección de los mismos, así como tramitación del correspondiente expediente administrativo para aquellos contratos que no excedan de 150.000 euros, cada uno ellos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 6 | 150 |
| C. EXPERIENCIA | 4 | 90 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| D. MANDO | 6 | 50 |
| E. REPERCUSIÓN | 7 | 200 |
| Subtotal: | | 790 |
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 5 | 70 |
| PUNTOS: | | 960 |
| NIVEL DE C.D.: | 28 | |

ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

Sección de Programas Sectoriales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Psicólogo/a

CÓDIGO: F376; F377; F378 y F379

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Atención Social

SECCIÓN: Sección de Servicios Sectoriales

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Psicología o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|--------------------|-------|--------|
| A. TITULACIÓN: | 5 | 300 |
| B. ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C. EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D. MANDO | | |
| E. REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |

| | | |
|---------------------|----|-----|
| F. ESF. INTELECTUAL | 5 | 100 |
| G. ESF. FÍSICO | | |
| H. PENOSIDAD | | |
| J. JORNADA | | |
| K. DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo transcrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de UN MES desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de UN MES desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse Recurso Contencioso Administrativo en plazo de DOS MESES desde el siguiente a aquél en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El Recurso Contencioso Administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado.

CANDELARIA

ANUNCIO

491

10496

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente Decreto número 2021-0188 de fecha 29 de enero de 2021 cuyo contenido literal es:

“Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por el personal laboral doña Rosa Edelmira González Sabina y puesto de trabajo desempeñado como técnica jurista con fecha 27 de enero de 2021, conformado por el Secretario General del Ayuntamiento de Candelaria, don Octavio Manuel Fernández Hernández con fecha 28 de enero de 2021, y fiscalizado favorablemente por el Interventor don Nicolás Rojo Garnica con fecha 27 de enero de 2021, que transcrito literalmente dice:

“Antecedentes de hecho

Visto el expediente referenciado, doña Rosa Edelmira González Sabina, técnica jurista, debidamente conformado por el Secretario General del Ayuntamiento de Candelaria don Octavio Manuel Fernández Hernández, y fiscalizado favorablemente por el Interventor Municipal don Nicolás Rojo Garnica, emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Vista propuesta de la Concejala Delegada de Comercio y Turismo de aprobación de las Bases Reguladoras de la Campaña “Candelaria Enamora” 2021, de fecha 27 de enero de 2020, que a continuación se transcribe:

“Visto el expediente antedicho y las Bases Reguladoras de la mencionada Campaña “Candelaria Enamora” 2021.

Habida cuenta de las circunstancias acaecidas durante el año 2020 con motivo a la pandemia por la Covid-19, muchas de nuestras empresas han soportado pérdidas sustanciales de sus ventas y un menoscabo en el volumen de negocio. Esto unido a la elevada dependencia de nuestro archipiélago del sector turístico, estos meses se han convertido en los más complicados que ha tenido que afrontar no solo el sector comercial sino también la ciudadanía en general.

En virtud de lo expuesto y de la actual situación de crisis sanitaria que estamos viviendo, y con el propósito de esta Concejalía por lograr la promoción económica de las empresas locales y la dinamización de los atractivos de nuestro municipio, se hace necesario repensar fórmulas y modalidades de participación en los sorteos y concursos contemplados dentro de las campañas que desarrolla esta concejalía.

El sector comercial ha manifestado sus necesidades para la realización de más acciones como herramientas de impulso y fortalecimiento del sector en la localidad, por lo que la Concejalía de Comercio y Turismo desea favorecer esta recuperación y ayudar al tejido productivo local con campañas dinamizadoras como la presente.

En el firme propósito de la importancia que tiene la información y promoción comercial, de las herramientas digitales que tenemos a nuestro alcance y de la sensibilización de la ciudadanía hacia el logro

de los objetivos citados y en uso de las atribuciones que legalmente me están conferidas, se formula:

Primero. La aprobación de las Bases reguladoras de la Campaña “Candelaria Enamora” 2021 del siguiente tenor literal:

BASES REGULADORAS DE LA CAMPAÑA “CANDELARIA ENAMORA 2021”

Primera. OBJETO

El objeto de la campaña es promocionar el comercio de la localidad de Candelaria y la dinamización del escaparate digital de la web comercial “Candelaria Marketplace” con motivo del día de los Enamorados que se celebra cada 14 de febrero, motivando la promoción las compras en el propio municipio y premiando la fidelidad de los clientes.

Segunda. CARACTERÍSTICAS DE LA CAMPAÑA

Desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 se llevará a cabo una promoción en todo el municipio con las siguientes características:

1. Se convoca el primer Concurso de fotografía “Candelaria Enamora” a través de las redes sociales Instagram y Facebook en el que podrán participar todas las personas físicas que cumplan las condiciones establecidas en las presentes bases.

2. Se realizará un Sorteo “Candelaria Enamora” entre los clientes que realicen compras y consumiciones por un importe de 5 euros o superior desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 en las empresas de la web “Candelaria Marketplace del Ayuntamiento de Candelaria: www.candelariamarketplace.com.

Tercera. MECÁNICA DEL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA “CANDELARIA ENAMORA” EN LAS REDES SOCIALES.

1. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN: En el concurso podrán participar todos aquellos usuarios de las redes sociales Instagram y Facebook mayores de 18 años y que respetan las condiciones de ambas redes (<http://instagram.com/legal/terms/>) (<https://www.facebook.com/legal/terms/>). En el caso de la red social Instagram, para que la participación pueda ser validada, el perfil del concursante tiene que ser público y seguir el perfil de @aytocandelaria por la red Instagram.

2. PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONCURSO:

El concurso es válido para todas las fotografías compartidas desde el 1 al 14 de febrero de 2021 a las 23:59 horas (hora de Canarias).

3. TEMÁTICA Y FUNCIONAMIENTO: La temática del concurso es “Candelaria Enamora”. Los usuarios realizarán fotografías en los entornos del municipio que estarán decorados con corazones con motivo de la campaña de comercio “Candelaria Enamora”. Los usuarios de la red tienen que compartir la fotografía realizada en su perfil de Instagram o Facebook y añadir en el pie de foto, como primer comentario y por orden el hashtag #candelariaenamora, #candelariaviva. Cada participante puede participar con tantas fotos como quiera y siempre acorde con la temática del mismo. Se dará como foto ganadora la que más “like” o “me gusta” obtenga. Sólo participarán las imágenes publicadas en Instagram y Facebook que hayan sido etiquetadas correctamente. Además, cualquier contenido que Ayuntamiento de Candelaria considere bajo su criterio, no adecuado, inapropiado u ofensivo, no tomará parte en el concurso.

4. GANADOR/A DEL CONCURSO: La fotografía ganadora será la que más “like” obtenga en la votación popular por parte de sus seguidores en la red Instagram o Facebook indistintamente.

5. PREMIO: El premio corresponderá a un premio único para ambas redes sociales correspondiente a un CHEQUE-REGALO por valor de 250 euros (doscientos cincuenta euros), importe líquido, una vez descontadas las retenciones fiscales establecidas legalmente, para que realice compras durante un día (establecido entre el/la agraciado/a y la Organización) en al menos cinco comercios inscritos en la web “Candelaria Marketplace” <https://www.candelariamarketplace.com/> y por un importe mínimo de 50 euros por compra en cada empresa.

6. COMUNICACIÓN DEL GANADOR: El Ayuntamiento de Candelaria se pondrá en contacto con el ganador o ganadora a través de Instagram o Facebook, dejando un comentario en los contenidos ganadores y/o por las vías a su alcance que considere oportunas. En caso de imposibilidad manifiesta para contactar con el/la ganador/a en el plazo de 48 horas, el Ayuntamiento de Candelaria quedará eximido de cualquier responsabilidad y podrá elegir como ganador/a al siguiente usuario/a que obtenga su fotografía más “like” o “me gusta”.

7. ENTREGA DEL PREMIO: La entrega del premio se realizará, una vez finalizado el concurso, a partir del 19 de febrero en las instalaciones designadas para tal fin por el Ayuntamiento de Candelaria. La persona premiada localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes al 19 de febrero en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria, sito en calle Pasacola, Edificio Zona Joven - planta (-1) antes de las 14’00 horas. Si el/la ganador/a de la fotografía con más “like” no comparece antes de las 14’00 horas del quinto día hábil siguiente al 19 de febrero, se procederá a escoger al siguiente concursante con más “like”.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los participantes aceptan, mediante su participación en este concurso, que los contenidos y comentarios que vayan a ser publicados en esta red puedan ser compartidos con el resto de usuarios de Instagram, Facebook y otras redes sociales. Los datos personales facilitados no serán incorporados a ningún fichero, y serán utilizados únicamente con la finalidad de gestionar la participación en el concurso.

9. DERECHOS DE IMAGEN: Cada participante manifiesta y se responsabiliza de que ostenta los derechos de imagen y propiedad intelectual sobre todo el material presentado al concurso. Los concursantes declaran que su trabajo es original e inédito y que no supone, en todo o en parte, copia o plagio de otras obras y que, en caso de que alguna fotografía presentada recoja la imagen de un menor de edad, cuenta con la autorización del tutor legal del mismo. El Ayuntamiento de Candelaria no se hace responsable del incumplimiento de esta obligación por parte de los concursantes, siendo responsables sus autores ante esta entidad y frente a terceros.

10. PUBLICACIÓN DE COMENTARIOS EN LAS REDES SOCIALES: No se permiten comentarios u opiniones cuyo contenido se considere inadecuado, que sean ofensivos, injuriosos o discriminatorios o que pudieran vulnerar derechos de terceros. Tampoco se permiten comentarios contra un particular que vulneren los principios de derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. El Ayuntamiento de Candelaria se reserva el derecho de anular cualquier participación o a cualquier participante si se tienen sospechas de una manipulación incorrecta de los datos o del concurso.

11. RESPONSABILIDADES: El Ayuntamiento de

Candelaria no se hace responsable de los daños ocasionados por los comentarios que puedan hacerse y que en cualquier momento pudieran herir la sensibilidad de los participantes. El concurso no está patrocinado, avalado, administrado ni asociado en modo alguno a Facebook ni a Instagram, por lo que los participantes liberan a Instagram y Facebook de toda responsabilidad por los eventuales daños que puedan derivarse del mismo. El Ayuntamiento de Candelaria no se responsabiliza de las posibles pérdidas de datos por problemas de correo electrónico y/o por el mal funcionamiento de Instagram, Facebook o internet. El Ayuntamiento de Candelaria excluye cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios de toda naturaleza que, a pesar de las medidas de seguridad adoptadas, pudieran deberse a la utilización indebida de los servicios y de los contenidos por parte de los usuarios, y en particular, aunque no de forma exclusiva, por los daños y perjuicios de toda naturaleza que puedan deberse a la suplantación de la personalidad de un tercero efectuada por un usuario en cualquier clase de comunicación realizada.

12. **RESTRICCIONES:** No podrán participar en esta promoción los empleados de la Concejalía de Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Candelaria.

Cuarta. MECÁNICA DEL SORTEO “CANDELARIA ENAMORA”

1. **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:** Los clientes que realicen compras y consumiciones en las empresas que forman parte de la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria por un importe de 5 euros o superior desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 podrán participar en el sorteo.

2. **PREMIO:** El premio corresponderá a un CHEQUE-REGALO por valor de 250 euros (doscientos cincuenta euros), importe líquido, una vez descontadas las retenciones fiscales establecidas legalmente, para que realice compras durante un día (establecido entre el/la agraciado/a y la Organización) en al menos cinco comercios inscritos en la web “Candelaria Marketplace” <https://www.candelariamarketplace.com/> y por un importe mínimo de 50 euros por compra en cada empresa.

3. **TEMPORALIDAD:** La duración de la campaña será el período comprendido entre el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 a las 23:59 horas.

4. **CARACTERÍSTICAS:** Para participar en el sorteo los clientes que realicen compras y consumiciones deberán introducir sus datos personales y los datos del ticket de compra en el Formulario de la sección “Sorteos” de la web “Candelaria Marketplace”: www.candelariamarketplace.com/sorteos. Sólo serán susceptibles de participar en el sorteo los tickets de las compras realizadas desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 inclusive en las empresas de la web “Candelaria Marketplace”, por un importe de 5 euros o superior y que hayan sido registrados en la misma web desde las 00:00 horas del día 1 de febrero de 2021 hasta las 23:59 horas del día 14 de febrero de 2021.

5. **FUNCIONAMIENTO:** Los clientes que deseen participar en el sorteo deberán acceder a la web “Candelaria Marketplace” y registrar su compra en el apartado “Sorteos” desde las 00:00 horas del día 1 de febrero de 2021 hasta las 23:59 horas del día 14 de febrero de 2021, escribiendo los siguientes datos en el formulario habilitado para los efectos:

- Nombre y apellidos completos del cliente
- Número de D.N.I. del cliente (con letra)
- Número de teléfono de contacto del cliente
- Dirección de correo electrónico
- Fecha de la compra
- Importe de la compra
- Comercio en el que realice la compra

El cliente, una vez registre su compra en un comercio de “Candelaria Marketplace”, recibirá una confirmación por correo electrónico y dicha participación (formulario registrado) corresponderá a una oportunidad en el sorteo. Solo será válida una participación (formulario registrado) por ticket de compra, y deberá guardar su ticket de compra para justificar su participación.

Los tickets o facturas de compra o consumición que participen deberán contener los siguientes datos:

- C.I.F. de la empresa
- Nombre completo del establecimiento
- Fecha y hora de la compra
- Importe de la compra o consumición

Todos estos datos son esenciales e imprescindibles para considerar su validez. Aquellos tickets que no cumplan lo establecido o que sean ilegibles, automáticamente se considerarán nulos a todos los efectos y quedarán excluidos del sorteo.

6. SORTEO Y CANJE DEL PREMIO: La fecha del sorteo será el 19 de febrero de 2021 en acto público en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Candelaria y ante el Secretario General de este Ayuntamiento, o en su caso ante un funcionario en quien delegue, y presidido por la Alcaldesa-Presidenta, o en su caso en quien delegue. Y se sorteará un CHEQUE-REGALO por valor de 250 euros (doscientos cincuenta euros), importe líquido, una vez descontadas las retenciones fiscales establecidas legalmente.

El sorteo se realizará a través de la web “Candelaria Marketplace” y el acto consistirá en la extracción digital y al azar de un/a premiado/a con un código alfanumérico asociado y cuatro reservas que recibirán la designación de Reserva 1 y así correlativamente hasta el Reserva 4.

Se dispondrá en el acto público de un fichero informático que contendrá la relación de clientes participantes en el sorteo que registraron su compra en el apartado “Sorteos” en la web “Candelaria Marketplace” con un número asociado a su registro o participación. Y no podrá salir como persona premiada en el sorteo, ni como reserva más de una vez la misma persona.

7. COMUNICACIÓN DEL GANADOR: Tras la celebración del acto del sorteo se procederá a realizar las llamadas telefónicas a las personas que resulten premiadas y se realizarán un máximo de tres llamadas por día desde el día siguiente al 19 de febrero hasta el cuarto día hábil siguiente al sorteo a distintas horas. Se anunciará al ganador o ganadora en los medios de comunicación a través del área de Comunicación de esta Corporación y a través de la web “Candelaria Marketplace”.

8. ENTREGA DEL PREMIO: La persona premiada localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes al sorteo en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria, sito en Calle Pasacola, Edificio Zona Joven - planta (-1) antes de las 14’00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad, debiéndose justificar su participación presentando el ticket con el que realizó la compra

premiada en el sorteo de la presente campaña. Si el/la premiado/a no comparece antes de las 14’00 horas del quinto día hábil siguiente al sorteo, se procederá a escoger al primer reserva.

En caso de no localizar a la persona premiada o que ésta no devuelva las llamadas o no se ponga en contacto con la Concejalía en dicho plazo, tras los tres intentos de esos días, se le tendrá por desistida y se pasará a localizar mediante llamada telefónica la primera reserva. Se le llamará con idéntica frecuencia de llamadas a distintas horas y en los cuatro días hábiles sucesivos. De persistir la no localización se le tendrá por desistida y se pasará a localizar a la persona premiada como segundo reserva, con quien se contactará en los dos días siguientes hábiles con igual frecuencia de llamadas. Y así sucesivamente hasta el decimoquinto reserva, en caso necesario.

La persona agraciada de la reserva localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la selección del reserva en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria antes de las 14’00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad y el ticket con el que realizó la compra premiada en el sorteo de la presente campaña.

Aquel premiado/a que no se presente para recoger su premio o que en el momento de recogerlo no presente su Documento Nacional de Identidad o que el ticket que presente no cumpliera con las condiciones establecidas en las presentes bases, se entenderá que desiste del obsequio y se procederá a escoger al primer reserva. Y así sucesivamente hasta el decimoquinto reserva, en caso necesario.

En caso de que la persona ganadora no pueda recoger el premio, podrá recogerlo un representante de la misma, presentando el Documento Nacional de Identidad o fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona premiada y una autorización expresa de la misma.

En caso de que la persona ganadora sea menor de edad, deberá presentarse con su representante legal.

9. RESTRICCIONES: No podrán participar como clientes en el presente sorteo los titulares y/o empleados de su propio establecimiento, así como familiares de titulares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Quinta. CANJE DE PREMIOS

Los premios son personales e intransferibles y los ganadores deberán presentar el documento “Alta a Terceros” disponible en la Sede Electrónica de este ayuntamiento (G306. Solicitud del alta o modificación de datos de Terceros) en la sección “Catálogo de Trámites: <https://candelaria.sedelectronica.es> para que el Ayuntamiento de Candelaria realice la transferencia. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que haya indicado el premiado en el “Alta de Terceros”.

En la jornada del día establecido para llevar a cabo las compras, el cliente premiado irá acompañado por personal del Ayuntamiento de Candelaria para efectuar la adquisición de los productos y/o servicios en los establecimientos que forman parte de la web “Candelaria Marketplace” elegidos por el/la premiado/a, realizándose en ese momento la compra o consumición del mismo. En caso de que el producto y/o servicio elegido por el agraciado supere el importe de 50 euros, el premiado deberá abonar la diferencia al establecimiento y no se podrá realizar una compra o consumición por importe inferior a 50 euros. En caso de que el cliente no realice las compras en el día establecido, se considerará que el agraciado renuncia al premio.

Sexta. VIGENCIA DE LA CAMPAÑA

El plazo de vigencia de las presentes bases reguladoras queda condicionado a la duración de la campaña a la que se hace referencia en este documento.

Séptima. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PUBLICACIÓN

1. La participación en esta campaña implica la plena conformidad y aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Además supone la renuncia a cualquier reclamación o acción posterior que signifique disconformidad con la campaña y las presentes bases pudiendo la organización realizar las modificaciones oportunas con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento.

2. La aceptación de la participación supone dar el consentimiento al Ayuntamiento de Candelaria para utilizar con fines publicitarios su nombre e imagen así como las fotografías como parte del material

promocional relacionado con la presente campaña si así lo estima oportuno.

3. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en la página web del Ayuntamiento de Candelaria.

Octava. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

1. Si cualquiera de los participantes no cumple con los requisitos exigidos en las presentes bases quedará automáticamente excluido perdiendo todo derecho sobre los premios otorgados en virtud del mismo.

2. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de las presentes bases por alguna de las partes firmantes será causa suficiente para su resolución. En estos casos, la parte a la que no le es imputable la causa de incumplimiento, deberá realizar la denuncia del mismo, exponiendo la causa de incumplimiento.

Novena. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en el sorteo de la presente campaña y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases.

Décima. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo NO previsto en estas bases, son de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 y la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas,

la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

Segundo. Aprobar el gasto con cargo a la aplicación presupuestaria 43100.48001 del presupuesto actualmente vigente.

Tercero. Publicar las citadas bases en el BOP y en la sede electrónica municipal.

Cuarto. Dar traslado de la resolución que se adopte a la Concejalía de Comercio y Turismo, al Servicio de Atención a la Ciudadanía y al Área Económica a los efectos oportunos.”

Considerando que obra en el expediente informe favorable del Interventor Municipal de fecha 27 de enero de 2021.

Obra en el expediente documento de autorización del gasto, número 2.21.0.00511.

Fundamentos de derecho

I. Competencia Municipal

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone en su artículo 25.1 que “El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias prevé en su artículo 10.1 respecto a las competencias municipales que “Son competencias propias del municipio aquellas cuya titularidad le atribuyen las leyes del Estado y las de la Comunidad Autónoma de Canarias. Estas últimas asignarán a los municipios toda competencia que se aprecie que afecta preponderantemente al círculo de intereses municipales”.

El artículo 11 de la citada Ley 7/2015, 1 de abril de Municipios de Canarias establece:

“Sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias:

(...) g) Fomento y promoción del desarrollo económico y social municipal en el marco de la planificación autonómica. (...)”

En cuanto al órgano competente el Decreto de Delegación número 2025/2019, de 24 de junio, dispone que la Alcaldesa-Presidenta ostenta la competencia para la aprobación de bases de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II. Régimen Jurídico de los Premios

• La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en su artículo 4 a) señala que

“Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ley los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario”.

La Disposición Adicional décima del mismo cuerpo legal prevé que “Reglamentariamente se establecerá el régimen especial aplicable al otorgamiento de los premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza, que deberá ajustarse al contenido de esta Ley, salvo en aquellos aspectos en los que, por la especial naturaleza de las subvenciones, no resulte aplicable”.

El artículo 8 de la LGS, sobre los principios generales prevé:

(...) “3. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos”.

El artículo 9.2 de la mencionada Ley señala que “Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en esta ley”.

• La base 31 de Ejecución del Presupuesto General

del ejercicio 2018, actualmente vigente, dispone en su letra d) a la regulación de los premios, concursos y becas, estableciendo que “Sin perjuicio del contenido de las Bases en los premios, concurso y becas, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

d).1. Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado la aprobación de las bases y los créditos destinados del presupuesto a los premios, concursos y becas y de la justificación de las mismas”.

- Además, resulta de aplicación la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016 y su transposición a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

En base a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos la técnica Jurista que suscribe, formula la siguiente,

Propuesta de resolución

PRIMERO. Aprobar las Bases Reguladoras por las que se regirá la Campaña Candelaria Enamora” 2021, que a continuación se transcriben:

“BASES REGULADORAS DE LA CAMPAÑA CANDELARIA ENAMORA 2021

Primera. OBJETO

El objeto de la campaña es promocionar el comercio de la localidad de Candelaria y la dinamización del escaparate digital de la web comercial “Candelaria Marketplace” con motivo del día de los Enamorados que se celebra cada 14 de febrero, motivando la promoción las compras en el propio municipio y premiando la fidelidad de los clientes.

Segunda. CARACTERÍSTICAS DE LA CAMPAÑA

Desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 se llevará a cabo una promoción en todo el municipio con las siguientes características:

3. Se convoca el primer Concurso de fotografía

“Candelaria Enamora” a través de las redes sociales Instagram y Facebook en el que podrán participar todas las personas físicas que cumplan las condiciones establecidas en las presentes bases.

4. Se realizará un Sorteo “Candelaria Enamora” entre los clientes que realicen compras y consumiciones por un importe de 5 euros o superior desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 en las empresas de la web “Candelaria Marketplace del Ayuntamiento de Candelaria: www.candelariamarketplace.com.

Tercera. MECÁNICA DEL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA “CANDELARIA ENAMORA” EN LAS REDES SOCIALES.

13. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN: En el concurso podrán participar todos aquellos usuarios de las redes sociales Instagram y Facebook mayores de 18 años y que respetan las condiciones de ambas redes (<http://instagram.com/legal/terms/>) (<https://www.facebook.com/legal/terms>). En el caso de la red social Instagram, para que la participación pueda ser validada, el perfil del concursante tiene que ser público y seguir el perfil de @aytocandelaria por la red Instagram.

14. PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONCURSO: El concurso es válido para todas las fotografías compartidas desde el 1 al 14 de febrero de 2021 a las 23:59 horas (hora de Canarias).

15. TEMÁTICA y FUNCIONAMIENTO: La temática del concurso es “Candelaria Enamora”. Los usuarios realizarán fotografías en los entornos del municipio que estarán decorados con corazones con motivo de la campaña de comercio “Candelaria Enamora”. Los usuarios de la red tienen que compartir la fotografía realizada en su perfil de Instagram o Facebook y añadir en el pie de foto, como primer comentario y por orden el hashtag #candelariaenamora, #candelariaviva. Cada participante puede participar con tantas fotos como quiera y siempre acorde con la temática del mismo. Se dará como foto ganadora la que más “like” o “me gusta” obtenga. Sólo participarán las imágenes publicadas en Instagram y Facebook que hayan sido etiquetadas correctamente. Además, cualquier contenido que Ayuntamiento de Candelaria considere bajo su criterio, no adecuado, inapropiado u ofensivo, no tomará parte en el concurso.

16. GANADOR/A DEL CONCURSO: La fotografía

ganadora será la que más “like” obtenga en la votación popular por parte de sus seguidores en la red Instagram o Facebook indistintamente.

17. PREMIO: El premio corresponderá a un premio único para ambas redes sociales correspondiente a un CHEQUE-REGALO por valor de 250 euros (doscientos cincuenta euros), importe líquido, una vez descontadas las retenciones fiscales establecidas legalmente, para que realice compras durante un día (establecido entre el/la agraciado/a y la Organización) en al menos cinco comercios inscritos en la web “Candelaria Marketplace” <https://www.candelariamarketplace.com/> y por un importe mínimo de 50 euros por compra en cada empresa.

18. COMUNICACIÓN DEL GANADOR: El Ayuntamiento de Candelaria se pondrá en contacto con el ganador o ganadora a través de Instagram o Facebook, dejando un comentario en los contenidos ganadores y/o por las vías a su alcance que considere oportunas. En caso de imposibilidad manifiesta para contactar con el/la ganador/a en el plazo de 48 horas, el Ayuntamiento de Candelaria quedará eximido de cualquier responsabilidad y podrá elegir como ganador/a al siguiente usuario/a que obtenga su fotografía más “like” o “me gusta”.

19. ENTREGA DEL PREMIO: La entrega del premio se realizará, una vez finalizado el concurso, a partir del 19 de febrero en las instalaciones designadas para tal fin por el Ayuntamiento de Candelaria. La persona premiada localizada deberá comparecer dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes al 19 de febrero en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria, sito en calle Pasacola, Edificio Zona Joven - planta (-1) antes de las 14'00 horas. Si el/la ganador/a de la fotografía con más “like” no comparece antes de las 14'00 horas del quinto día hábil siguiente al 19 de febrero, se procederá a escoger al siguiente concursante con más “like”.

20. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los participantes aceptan, mediante su participación en este concurso, que los contenidos y comentarios que vayan a ser publicados en esta red puedan ser compartidos con el resto de usuarios de Instagram, Facebook y otras redes sociales. Los datos personales facilitados no serán incorporados a ningún fichero, y serán utilizados únicamente con la finalidad de gestionar la participación en el concurso.

21. DERECHOS DE IMAGEN: Cada participante manifiesta y se responsabiliza de que ostenta los derechos de imagen y propiedad intelectual sobre todo el material presentado al concurso. Los concursantes declaran que su trabajo es original e inédito y que no supone, en todo o en parte, copia o plagio de otras obras y que, en caso de que alguna fotografía presentada recoja la imagen de un menor de edad, cuenta con la autorización del tutor legal del mismo. El Ayuntamiento de Candelaria no se hace responsable del incumplimiento de esta obligación por parte de los concursantes, siendo responsables sus autores ante esta entidad y frente a terceros.

22. PUBLICACIÓN DE COMENTARIOS EN LAS REDES SOCIALES: No se permiten comentarios u opiniones cuyo contenido se considere inadecuado, que sean ofensivos, injuriosos o discriminatorios o que pudieran vulnerar derechos de terceros. Tampoco se permiten comentarios contra un particular que vulneren los principios de derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. El Ayuntamiento de Candelaria se reserva el derecho de anular cualquier participación o a cualquier participante si se tienen sospechas de una manipulación incorrecta de los datos o del concurso.

23. RESPONSABILIDADES: El Ayuntamiento de Candelaria no se hace responsable de los daños ocasionados por los comentarios que puedan hacerse y que en cualquier momento pudieran herir la sensibilidad de los participantes. El concurso no está patrocinado, avalado, administrado ni asociado en modo alguno a Facebook ni a Instagram, por lo que los participantes liberan a Instagram y Facebook de toda responsabilidad por los eventuales daños que puedan derivarse del mismo. El Ayuntamiento de Candelaria no se responsabiliza de las posibles pérdidas de datos por problemas de correo electrónico y/o por el mal funcionamiento de Instagram, Facebook o internet. El Ayuntamiento de Candelaria excluye cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios de toda naturaleza que, a pesar de las medidas de seguridad adoptadas, pudieran deberse a la utilización indebida de los servicios y de los contenidos por parte de los usuarios, y en particular, aunque no de forma exclusiva, por los daños y perjuicios de toda naturaleza que puedan deberse a la suplantación de la personalidad de un tercero efectuada por un usuario en cualquier clase de comunicación realizada.

24. **RESTRICCIONES:** No podrán participar en esta promoción los empleados de la Concejalía de Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Candelaria.

Cuarta. MECÁNICA DEL SORTEO “CANDELARIA ENAMORA”

10. **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:** Los clientes que realicen compras y consumiciones en las empresas que forman parte de la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria por un importe de 5 euros o superior desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 podrán participar en el sorteo.

11. **PREMIO:** El premio corresponderá a un CHEQUE-REGALO por valor de 250 euros (doscientos cincuenta euros), importe líquido, una vez descontadas las retenciones fiscales establecidas legalmente, para que realice compras durante un día (establecido entre el/la agraciado/a y la Organización) en al menos cinco comercios inscritos en la web “Candelaria Marketplace” <https://www.candelariamarketplace.com/> y por un importe mínimo de 50 euros por compra en cada empresa.

12. **TEMPORALIDAD:** La duración de la campaña será el período comprendido entre el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 a las 23:59 horas.

13. **CARACTERÍSTICAS:** Para participar en el sorteo los clientes que realicen compras y consumiciones deberán introducir sus datos personales y los datos del ticket de compra en el Formulario de la sección “Sorteos” de la web “Candelaria Marketplace”: www.candelariamarketplace.com/sorteos. Sólo serán susceptibles de participar en el sorteo los tickets de las compras realizadas desde el 1 hasta el 14 de febrero de 2021 inclusive en las empresas de la web “Candelaria Marketplace”, por un importe de 5 euros o superior y que hayan sido registrados en la misma web desde las 00:00 horas del día 1 de febrero de 2021 hasta las 23:59 horas del día 14 de febrero de 2021.

14. **FUNCIONAMIENTO:** Los clientes que deseen participar en el sorteo deberán acceder a la web “Candelaria Marketplace” y registrar su compra en el apartado “Sorteos” desde las 00:00 horas del día 1 de febrero de 2021 hasta las 23:59 horas del día 14 de febrero de 2021, escribiendo los siguientes datos en el formulario habilitado para los efectos:

- Nombre y apellidos completos del cliente

- Número de D.N.I. del cliente (con letra)
- Número de teléfono de contacto del cliente
- Dirección de correo electrónico
- Fecha de la compra
- Importe de la compra
- Comercio en el que realice la compra

El cliente, una vez registre su compra en un comercio de “Candelaria Marketplace”, recibirá una confirmación por correo electrónico y dicha participación (formulario registrado) corresponderá a una oportunidad en el sorteo. Solo será válida una participación (formulario registrado) por ticket de compra, y deberá guardar su ticket de compra para justificar su participación.

Los tickets o facturas de compra o consumición que participen deberán contener los siguientes datos:

- C.I.F. de la empresa
- Nombre completo del establecimiento
- Fecha y hora de la compra
- Importe de la compra o consumición

Todos estos datos son esenciales e imprescindibles para considerar su validez. Aquellos tickets que no cumplan lo establecido o que sean ilegibles, automáticamente se considerarán nulos a todos los efectos y quedarán excluidos del sorteo.

15. **SORTEO Y CANJE DEL PREMIO:** La fecha del sorteo será el 19 de febrero de 2021 en acto público en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Candelaria y ante el Secretario General de este Ayuntamiento, o en su caso ante un funcionario en quien delegue, y presidido por la Alcaldesa-Presidenta, o en su caso en quien delegue. Y se sorteará un CHEQUE-REGALO por valor de 250 euros (doscientos cincuenta euros), importe líquido, una vez descontadas las retenciones fiscales establecidas legalmente.

El sorteo se realizará a través de la web “Candelaria Marketplace” y el acto consistirá en la extracción digital y al azar de un/a premiado/a con un código alfanumérico asociado y cuatro reservas que recibirán la designación de Reserva 1 y así correlativamente hasta el Reserva 4.

Se dispondrá en el acto público de un fichero informático que contendrá la relación de clientes

participantes en el sorteo que registraron su compra en el apartado “Sorteos” en la web “Candelaria Marketplace” con un número asociado a su registro o participación. Y no podrá salir como persona premiada en el sorteo, ni como reserva más de una vez la misma persona.

16. COMUNICACIÓN DEL GANADOR: Tras la celebración del acto del sorteo se procederá a realizar las llamadas telefónicas a las personas que resulten premiadas y se realizarán un máximo de tres llamadas por día desde el día siguiente al 19 de febrero hasta el cuarto día hábil siguiente al sorteo a distintas horas. Se anunciará al ganador o ganadora en los medios de comunicación a través del área de Comunicación de esta Corporación y a través de la web “Candelaria Marketplace”.

17. ENTREGA DEL PREMIO: La persona premiada localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes al sorteo en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria, sito en calle Pasacola, Edificio Zona Joven - planta (-1) antes de las 14:00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad, debiéndose justificar su participación presentando el ticket con el que realizó la compra premiada en el sorteo de la presente campaña. Si el/la premiado/a no comparece antes de las 14:00 horas del quinto día hábil siguiente al sorteo, se procederá a escoger al primer reserva.

En caso de no localizar a la persona premiada o que ésta no devuelva las llamadas o no se ponga en contacto con la Concejalía en dicho plazo, tras los tres intentos de esos días, se le tendrá por desistida y se pasará a localizar mediante llamada telefónica al primer reserva. Se le llamará con idéntica frecuencia de llamadas a distintas horas y en los cuatro días hábiles sucesivos. De persistir la no localización se le tendrá por desistida y se pasará a localizar a la persona premiada como segundo reserva, con quien se contactará en los dos días siguientes hábiles con igual frecuencia de llamadas. Y así sucesivamente hasta el decimoquinto reserva, en caso necesario.

La persona agraciada de la reserva localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la selección del reserva en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria antes de las 14’00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad y el ticket con el que realizó la compra premiada en el sorteo de la presente campaña.

Aquel premiado/a que no se presente para recoger su premio o que en el momento de recogerlo no presente su Documento Nacional de Identidad o que el ticket que presente no cumpliera con las condiciones establecidas en las presentes bases, se entenderá que desiste del obsequio y se procederá a escoger al primer reserva. Y así sucesivamente hasta el decimoquinto reserva, en caso necesario.

En caso de que la persona ganadora no pueda recoger el premio, podrá recogerlo un representante de la misma, presentando el Documento Nacional de Identidad o fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona premiada y una autorización expresa de la misma.

En caso de que la persona ganadora sea menor de edad, deberá presentarse con su representante legal.

18. RESTRICCIONES: No podrán participar como clientes en el presente sorteo los titulares y/o empleados de su propio establecimiento, así como familiares de titulares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Quinta. CANJE DE PREMIOS

Los premios son personales e intransferibles y los ganadores deberán presentar el documento “Alta de Terceros” disponible en la Sede Electrónica de este ayuntamiento (G306. Solicitud del alta o modificación de datos de Terceros) en la sección “Catálogo de Trámites: <https://candelaria.sedelectronica.es> para que el Ayuntamiento de Candelaria realice la transferencia. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que haya indicado el premiado en el “Alta de Terceros”.

En la jornada del día establecido para llevar a cabo las compras, el cliente premiado irá acompañado por personal del Ayuntamiento de Candelaria para efectuar la adquisición de los productos y/o servicios en los establecimientos que forman parte de la web “Candelaria Marketplace” elegidos por el/la premiado/a, realizándose en ese momento la compra o consumición del mismo. En caso de que el producto y/o servicio elegido por el agraciado supere el importe de 50 euros, el premiado deberá abonar la diferencia al establecimiento y no se podrá realizar una compra o consumición por importe inferior a 50 euros. En caso de que el cliente no realice las compras en el día establecido, se considerará que el agraciado renuncia al premio.

Sexta. VIGENCIA DE LA CAMPAÑA

El plazo de vigencia de las presentes bases reguladoras queda condicionado a la duración de la campaña a la que se hace referencia en este documento.

Séptima. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PUBLICACIÓN

4. La participación en esta campaña implica la plena conformidad y aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Además supone la renuncia a cualquier reclamación o acción posterior que signifique disconformidad con la campaña y las presentes bases pudiendo la organización realizar las modificaciones oportunas con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento.

5. La aceptación de la participación supone dar el consentimiento al Ayuntamiento de Candelaria para utilizar con fines publicitarios su nombre e imagen así como las fotografías como parte del material promocional relacionado con la presente campaña si así lo estima oportuno.

6. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en la página web del Ayuntamiento de Candelaria.

Octava. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

3. Si cualquiera de los participantes no cumple con los requisitos exigidos en las presentes bases quedará automáticamente excluido perdiendo todo derecho sobre los premios otorgados en virtud del mismo.

4. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de las presentes bases por alguna de las partes firmantes será causa suficiente para su resolución. En estos casos, la parte a la que no le es imputable la causa de incumplimiento, deberá realizar la denuncia del mismo, exponiendo la causa de incumplimiento.

Novena. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en el sorteo de la de la presente campaña y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases.

Décima. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo NO previsto en estas bases, son de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 y la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado”

SEGUNDO. Aprobar el gasto por importe de 500,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 43100.48001, con documento A número 2.21.0.00511 del presupuesto actualmente vigente.

TERCERO. Publicar las citadas bases en el BOP y tablón de edictos y anuncios de la sede electrónica municipal.

CUARTO. Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalía de Comercio, al Servicio de Atención a la Ciudadanía y al Área Económica a los efectos oportunos.”

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de las/os funcionarias/os de Administración Local con habilitación de carácter nacional.”

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Candelaria en el

plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias 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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

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 las/os funcionarias/os de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Candelaria, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández.

GÜÍMAR

ANUNCIO

492

9445

Anuncio por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en los siguientes procedimientos.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998,

de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en los procedimientos judiciales, en materia de contratos administrativos, que se sustancian en los siguientes Juzgados, y en los que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Mofecea, S.L., para que puedan comparecer ante esa jurisdicción y personarse en los autos, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

- Abreviado número 667/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 671/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 671/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 672/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 673/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 674/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 674/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 675/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

- Abreviado número 676/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Santa Cruz de Tenerife.

- Ordinario número 666/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

- Ordinario número 667/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.
- Ordinario número 668/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.
- Ordinario número 670/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 4 de Santa Cruz de Tenerife.
- Ordinario número 672/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 4 de Santa Cruz de Tenerife.
- Ordinario número 673/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Santa Cruz de Tenerife.
- Ordinario número 675/2020, Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Santa Cruz de Tenerife.

Güímar, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO, Cándido Agustín Gómez Gómez.

LA GUANCHA

ANUNCIO

493

9746

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2021, aprobado en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2020, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera el mismo aprobado definitivamente de conformidad con lo dispuesto en 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 20.1 del Real Decreto 500/1990, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

A. ESTADO DE INGRESOS.

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2021

| Cap. | Denominación | Importe |
|------|--|---------------------|
| I | Impuestos Directos | 1.052.200,00 |
| II | Impuestos Indirectos | 900.900,00 |
| III | Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos | 959.200,00 |
| IV | Transferencias Corrientes | 2.984.029,13 |
| V | Ingresos Patrimoniales | 32.200,00 |
| VI | Enajenación de Inversiones Reales | 0,00 |
| VII | Transferencias de Capital | 0,00 |
| | TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS | 5.928.329.13 |
| VIII | Activos Financieros | 3.000,00 |
| IX | Pasivos Financieros | 0,00 |
| | TOTAL INGRESOS FINANCIEROS | 3.000,00 |
| | TOTAL LIQUIDACIÓN INGRESOS | 5.931.329.13 |

B. ESTADO DE GASTOS.

PRESUPUESTO DE GASTOS 2021

| Cap. | Denominación | Importe |
|------|---|--------------|
| I | Gastos de Personal | 2.912.781,13 |
| II | Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 2.029.400,00 |
| III | Gastos Financieros | 3.400,00 |
| IV | Transferencias Corrientes | 700.248,00 |
| V | Fondo de Contingencia | 0,00 |
| VI | Inversiones Reales | 242.500,00 |
| VII | Transferencias de Capital | 40.000,00 |
| | TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS | 5.928.329,13 |
| VIII | Activos Financieros | 3.000,00 |
| IX | Pasivos Financieros | 0,00 |
| | TOTAL GASTOS FINANCIEROS | 3.000,00 |
| | TOTAL LIQUIDACIÓN GASTOS | 5.931.329,13 |

Presupuesto del Organismo Autónomo Administrativo "Patronato de la Universidad Popular Municipal":

ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR.

ESTADO DE INGRESOS

| Cap. | Denominación | Presupuesto 2021 (P) EUROS |
|------|---------------------------|----------------------------|
| I | Impuestos directos | 0,00 |
| II | Impuestos indirectos | 0,00 |
| III | Tasas y otros ingresos | 0,00 |
| IV | Transferencias corrientes | 100,00 |
| V | Ingresos patrimoniales | 0,00 |
| VI | Enajenación inv. reales | 0,00 |
| VII | Transferencia de capital | 0,00 |
| VIII | Activos Financieros | 0,00 |
| IX | Pasivos Financieros | 0,00 |
| | TOTAL INGRESOS | 100,00 |

ESTADO DE GASTOS

| Cap. | Denominación | Presupuesto 2021 (P) EUROS |
|------|--------------------------------------|----------------------------|
| I | Gastos del Personal | 0,00 |
| II | Gastos en bs. corrientes y servicios | 100,00 |
| III | Gastos financieros | 0,00 |
| IV | Transferencias corrientes | 0,00 |
| V | Fondo de contingencia | 0,00 |
| VI | Inversiones reales | 0,00 |
| VII | Transferencias de capital | 0,00 |
| VIII | Activos Financieros | 0,00 |
| IX | Pasivos Financieros | 0,00 |
| | TOTAL GASTOS | 100,00 |

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la Plantilla de Personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

ANEXO

PERSONAL FUNCIONARIO

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ADMINISTRACIÓN GENERAL 920.A

| DENOMINACIÓN | GRUPO | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|-------------------------|-------|--------|----------|-------------|
| Secretaria/o | A1 | 1 | 1 | X |
| Téc. Adm. Gral | A1 | 2* | 1 | X |
| Auxiliar Administrativo | C2 | 3 | 2 | X |

SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO 132.A

| DENOMINACIÓN | GRUPO | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|---------------|-------|--------|----------|-------------|
| Subinspector | A2 | 1 | X | X |
| Policía Local | C1 | 8 | 3 | X |

POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL 931.A

| DENOMINACIÓN | GRUPO | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|---------------|-------|--------|----------|-------------|
| Interventor/a | A1 | 1 | 1 | X |
| Tesorero/a | A1 | 1 | 1 | X |

* 1 Plaza ocupada Funcionario Interino

PERSONAL LABORAL FIJO

CENTRO OCUPACIONAL 231B

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|--------------|--------|----------|-------------|
| Cuidador/a | 1 | 1 | X |

LIMPIEZA DE COLEGIOS 323B

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|---------------|--------|----------|-------------|
| Peón limpieza | 2 | 2 | X |

URBANISMO ARQUITECTURA 151A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|--------------|--------|----------|-------------|
| Delineante | 1 | 1 | X |

INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 1532

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|----------------------------|--------|----------|-------------|
| Oficial de 1ª Albañil | 3 | 3 | X |
| Oficial de 1ª Carpintero/a | 1 | 1 | X |
| Oficial de 1ª Pintor/a | 1 | 1 | X |
| Oficial de 1ª Cerrajero/a | 1 | 1 | X |
| Oficial de 1ª Fontanero/a | 2 | 2 | X |

PERSONAL LABORAL

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN 491.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|-------------------------------|--------|----------|-------------|
| Técnico Superior (D. Radio M) | 1 | X | X |
| Técnico de Radio | 1 | X | X |

POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL 931.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|----------------------------|--------|----------|-------------|
| Técnico Superior Interv. | 1 | X | X |
| Técnico Medio Jefe Contab. | 1 | X | X |
| Técnico Medio RR.HH. | 1 | X | X |
| Administrativo | 1 | X | X |

CENTRO OCUPACIONAL 231.B

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|-----------------------------|--------|----------|-------------|
| Técnico Superior Dir. C.O.M | 1 | X | X |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| Animador/a | 1 | X | X |
| Monitor/a | 1 | X | X |
| Cuidador/a | 2 | X | X |
| Monitor/a | 1 | X | X |

ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA. PLAN CONCERTADO P.B 231.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|-------------------------------|--------|----------|-------------|
| Técnico Superior Psicóloga | 1 | X | X |
| Técnico Superior A. Jurídico | 1 | X | X |
| Trabajador Social | 2 | X | X |
| Técnico Medio. | 1 | X | X |
| Auxiliar Administrativa | 2 | X | X |
| Auxiliar de Ayuda a Domicilio | 4 | X | X |

ATENCIÓN A FAMILIA Y INFANCIA 231.D

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|-------------------|--------|----------|-------------|
| Trabajador Social | 1 | X | X |

EDUCACIÓN INFANTIL Y PREESCOLAR. ESCUELA INFANTIL 323.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|-------------------------------|--------|----------|-------------|
| Técnico Medio. Directora E.I. | 1 | X | X |
| Educadora Infantil | 3 | X | X |
| Cocinera-Limpiadora | 1 | X | X |

FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES. 323.B

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|------------------|--------|----------|-------------|
| Peón de Limpieza | 2 | X | X |
| Vigilante | 1 | X | X |

URBANISMO. 151.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|--------------------|--------|----------|-------------|
| Arquitecto Técnico | 2 | X | X |

INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO 1532

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|--------------------------|--------|----------|-------------|
| Oficial de 1ª Conductor. | 2 | X | X |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| Oficial de 1ª Mecánico | 1 | X | X |
| Oficial de 1ª Albañil | 1 | X | X |
| Oficial de 1ª Notificador | 1 | X | X |
| Oficial de 1ª Pintor | 1 | X | X |
| Peón Jardinero | 1 | X | X |
| Peón | 2 | X | X |

ADMINISTRACIÓN GENERAL 920.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|-------------------------------|--------|----------|-------------|
| Técnico Superior Bellas Artes | 1 | X | X |
| Técnico Medio Informático | 1 | X | X |
| Administrativo | 2 | X | X |
| Auxiliar Administrativo | 7 | X | X |

ALUMBRADO PÚBLICO 165.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|----------------------------|--------|----------|-------------|
| Oficial de 1ª Electricista | 1 | X | X |

INSTALACIONES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE 337.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|--------------|--------|----------|-------------|
| Ludotecaria | 2 | X | X |

INSTALACIONES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE. CASA LA JUVENTUD 337.B

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|--------------|--------|----------|-------------|
| Animadora | 1 | X | X |

LIMPIEZA VIARIA. 163.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|------------------|--------|----------|-------------|
| Peón de Limpieza | 1 | X | X |

FOMENTO AL EMPLEO. 241.A

| DENOMINACIÓN | PLAZAS | VACANTES | A EXTINGUIR |
|---------------------------|--------|----------|-------------|
| Agente Empleo Dllo. Local | 1 | X | X |

• PERSONAL EVENTUAL

NÚM

Asesor Especial de Alcaldía y Concejalía de Obras y Servicios, Coordinador de Obras y Servicios.

1

Igualmente, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se procede a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

ÍNDICE

Preliminar

SECCIÓN 1ª. NORMAS GENERALES

BASE 1ª. Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.

BASE 2ª. Normativa legal de aplicación.

BASE 3ª. Presupuesto General, principios generales.

SECCIÓN 2ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª. Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.

BASE 5ª. Vinculación jurídica de los créditos.

BASE 6ª. Control contable de los gastos

BASE 7ª. Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

BASE 8ª. Modificaciones presupuestarias.

BASE 9ª. Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

BASE 10ª. Ampliaciones de crédito.

BASE 11ª. Créditos generados por ingresos.

BASE 12ª. Transferencias de crédito.

BASE 13ª. Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 14ª. Bajas por anulación

SECCIÓN 3ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª. - Naturaleza de las previsiones presupuestarias.

BASE 16ª. Unidades Administrativas gestoras de gastos.

BASE 17ª. Anualidad presupuestaria

BASE 18ª. Fases de la gestión de los gastos.

BASE 19ª. Créditos no disponibles.

BASE 20ª. Retención de créditos (RC)

BASE 21ª. Autorización de gastos (A)

BASE 22ª. Disposición o compromisos de gastos (D)

BASE 23ª. Reconocimiento de la obligación (O)

BASE 24ª. Documentación para el reconocimiento de la obligación

BASE 25ª. Competencias de los Órganos para la A, D y O de obligaciones

BASE 26ª. Acreditación de documentos contables

BASE 27ª. Pagos a Justificar (PJ)

BASE 28ª. Anticipos de Caja Fija (ACF)

BASE 29ª. Gastos plurianuales

BASE 30ª. Normas sobre contratación administrativa

BASE 31ª. Procedimiento de pago por la Tesorería

SECCIÓN 4ª. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 32ª. Funcionarios y personal laboral

BASE 33ª. Retribuciones del personal

BASE 34ª. Retribuciones de los miembros de la Corporación

BASE 35ª. Préstamos a largo plazo (18 meses) y/o anticipos al personal

BASE 36ª. Indemnizaciones por razón del servicio del personal y asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación

BASE 37ª. Grupos políticos

SECCIÓN 5ª. MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

BASE 38ª. Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones

SECCIÓN 6ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**CAPÍTULO I. Normas Generales**

BASE 39ª. Normas Generales

BASE 40ª. Recursos de la Hacienda Local

BASE 41ª. Gestión de los ingresos

BASE 42ª. Establecimiento y regulación de las tasas y precios públicos

BASE 43ª. Creación de oficio de conceptos de ingresos

CAPÍTULO II. Procedimiento de gestión del Presupuesto de Ingresos

BASE 44ª. Fases que comprende la gestión de los ingresos

BASE 45ª. Nacimiento del derecho

BASE 46ª. Compromiso de ingreso

BASE 47ª. Reconocimiento y liquidación del derecho

BASE 48ª. Reconocimiento de derechos

BASE 49ª. Subvenciones y transferencias de carácter finalista

BASE 50ª. Producto de operaciones de crédito concertadas

BASE 51ª. Ingresos de derecho privado

BASE 52ª. Extinción del derecho

BASE 53ª. Realización material del ingreso o recaudación

BASE 54ª. Gestión y cobranza de ingresos

BASE 55ª. Procedimientos de recaudación

BASE 56ª. Jefatura de los servicios de recaudación

BASE 57ª. Control periódico

BASE 58ª. Contabilización de los ingresos

CAPÍTULO III. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 59ª. Anulación de derechos reconocidos

BASE 60ª. Bajas de derechos a favor de la Hacienda municipal

BASE 61ª. Suspensión del cobro

BASE 62ª. Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas

BASE 63ª. Pliegos de cargo en ejecutiva

BASE 64ª. Devolución de ingresos indebidos o duplicados

BASE 65ª. Criterios para la determinación de los ingresos de dudoso cobro

BASE 66ª. Operaciones de Crédito

SECCIÓN 7ª. LA TESORERÍA

BASE 67ª. Composición de la Tesorería de Fondos y custodia

BASE 68ª. Otras cajas en efectivo

BASE 69ª. Gestión de la Tesorería

BASE 70ª. Regulación de los movimientos internos de tesorería

BASE 71ª. Concierto de servicios financieros

BASE 72ª. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería

BASE 73ª. Procedimiento de pago

SECCIÓN 8ª. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 74ª. Función fiscalizadora.

BASE 75ª. Fiscalización previa y formal.

BASE 76ª. Fiscalización de ingresos.

BASE 77ª. Redistribución programas de inversiones.

SECCIÓN 9ª. LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 78ª. Cierre y liquidación presupuesto.

BASE 79ª. Cuenta General

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local

DISPOSICIÓN FINAL

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA EJERCICIO 2021

El Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 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 adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEPSF), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2021.

1. SECCIÓN 1ª

1. NORMAS GENERALES

BASE 1ª. PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Guancha para el ejercicio 2021, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE EUROS CON TRECE CÉNTIMOS (5.931.329,13 euros), en ingresos y gastos respectivamente, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del artículo 165 TRLRHL.

A los efectos previstos en el artículo 164 del TRLRHL, en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad
- b) Las Previsiones de Ingresos y Gastos del Organismo Autónomo de la Universidad Popular.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 2ª. NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujeta a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de la racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (RSAL); TRLRHL; LOEPSF; el /RDL. 781/86, de 18 de abril; R D 500/90 y la Orden HAP/1781/2013, de 23 de diciembre, por la que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Asimismo, se ajustará a los preceptos contenidos en 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 nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

BASE 3ª. PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

1. Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la LBRL y 168.4 TRLRHL.

2. Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes, si los hubiere.

3. Principio de especialidad cuantitativa, conforme establece el artículo 173 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

4. Principio de especialidad cualitativa, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida

ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica. Así pues, 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 definida en el párrafo anterior.

5. Principios de especialidad temporal y de devengo, el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del TRLRHL. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.

-PRESCRIPCIÓN: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

6. Principio de no afectación de ingresos, los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

1. Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

7. Principio de equilibrio presupuestario, cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

8. Principio de estabilidad presupuestaria. (artículo 3 LOEPSF), la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.

9. Principio de sostenibilidad financiera. (artículo 4 LOEPSF), referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPYSF y en la normativa europea.

10. Principio de plurianualidad. (artículo 5 LOEPSF), la elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

11. Principio de transparencia. (artículo 6 LOEPSF), la contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPYSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderán a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

i. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (artículo 7 LOEPSF), las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público. Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

m) Principio de responsabilidad. (artículo 8 LOEPSF), las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la LOEPSF, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea, asumirán

en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.

n) Principio de lealtad institucional. (artículo 9 LOEPSF), las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional.

a) Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPYSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.

b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.

c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.

d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF,

e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

2. SECCIÓN 2ª

1. del presupuesto general

BASE 4ª. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL Y ECONÓMICA DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en 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 nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican:

1. Por Programas:

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que aparecen detalladas en el Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Asimismo los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden.

2. Por categorías económicas:

a) Gastos: Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y de los gastos plurianuales, autorizados en ejercicios precedentes, se añadirán dos dígitos más para identificar el ejercicio al que pertenecen, por tanto la clasificación por categorías económicas vendrá a nivel de partida, es decir, un clasificador a siete dígitos.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

| Tipo de operaciones | Capítulo | Denominación |
|------------------------|----------------------------|---|
| | Operaciones no financieras | |
| Operaciones corrientes | | |
| | I | Gastos de Personal |
| | II | Gastos corrientes en bienes y servicios |
| | III | Gastos financieros |
| | IV | Transferencias Corrientes |
| | V | Fondo de Contingencia |
| Operaciones de Capital | | |
| | VI | Inversiones reales |
| | VII | Transferencia de capital |
| | Operaciones financieras | |
| | VIII | Activos financieros |
| | IX | Pasivos financieros |

b) Ingresos: Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, mediante un codificador a cinco dígitos

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

| Tipo de operaciones | Capítulo | Denominación |
|----------------------------|----------|-----------------------------------|
| Operaciones no financieras | | |
| Operaciones corrientes | I | Impuestos directos |
| | II | Impuestos indirectos |
| | III | Tasas y otros ingresos |
| | IV | Transferencias corrientes |
| | V | Ingresos patrimoniales |
| Operaciones de Capital | VI | Enajenación de inversiones reales |
| | VII | Transferencia de capital |
| Operaciones financieras | | |
| | VIII | Activos financieros |
| | IX | Pasivos financieros |

BASE 5ª. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Respetando en todo momento el carácter cualitativo y cuantitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

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.

Los niveles de vinculación jurídica son:

- Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9).
- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7)

- Respecto a la clasificación funcional, el grupo de programa
- Respecto a la clasificación económica, el artículo.

No obstante, se establece una vinculación jurídica, a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos.

- 226.01. Atenciones protocolarias y representativas.

El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará en el ámbito de cada aplicación presupuestaria.

La fiscalización de los gastos se realizará siempre con arreglo al crédito que se deduzca de la bolsa de vinculación jurídica donde se integre la correspondiente aplicación presupuestaria. No obstante, la intervención, cuando la ejecución del presupuesto y los antecedentes que obren en el área, así lo aconsejen, podrá informar el crédito únicamente a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 6ª. CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

1. El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la clasificación, por Programas y Económica, según se describe:

Los tres dígitos de la clasificación por programas indican las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas

Los tres primeros dígitos de la clasificación por categorías económicas indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

2) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que consten establecidos al menos a nivel de concepto en la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, la Intervención Municipal comunicará a las áreas los nuevos subconceptos que se darán de alta. Donde se hará constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, al menos a nivel de concepto.

b) Que el subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación orgánica para la que se solicita.

Será necesaria la conformidad del Interventor para dar de alta el correspondiente subconcepto con idéntica clasificación por programas y con el mismo nivel de vinculación establecido, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique:

“Primera operación imputada al subconcepto al amparo de la Base Sexta”.

3) El control contable de los gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes se desarrollará en la clasificación por categorías económicas hasta partida con la identificación XX del ejercicio al que pertenece la anualidad (14 para el ejercicio 2014, 15 para 2015, y así sucesivamente).

BASE 7ª. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

De conformidad con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

1. Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por el Interventor del Ayuntamiento en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de las áreas que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia al área que tramitó el expediente.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

2. Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe del Interventor del Ayuntamiento que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 8ª. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, “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 dé lugar” (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal “los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas” (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º. Ampliaciones de crédito.
- 3º. Créditos generados por ingresos.
- 4º. Transferencias de créditos.
- 5º. Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º. Bajas por anulación.

BASE 9ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3. Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

1. Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:

- a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
 - a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
2. Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.
 3. Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que

sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Concejal Delegado que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.

4. Informe de Intervención.

5. Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

6. Propuesta de acuerdo para su aprobación

4) En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

BASE 10ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3. Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables para el Presupuesto 2021, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE INGRESOS

| ECON | CONCEPTO |
|--------|--|
| 830.00 | Anticipos Personal Funcionario y Laboral. |
| 349.04 | Precio Público. Cursos Organizados por la Entidad Local. |

ESTADO DE GASTOS

| PROGRA | ECON | DENOMINACIÓN |
|--------|--------|--|
| 920.A | 830.00 | Anticipos Personal Funcionario y Laboral |
| 241.A | 227.99 | Fomento al Empleo. Trabajos Realizados por otras empresas. Cursos de formación. |

4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Concejalía correspondiente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Providencia, previo informe de la Intervención. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

BASE 11ª. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1. La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90.

2. Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/90.

3. En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4. En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe de la concejalía en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5. Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición de cada concejalía y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la LBRL. En el caso en que sea competencia del Alcalde, esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

6. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 44, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso

firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

BASE 12ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Providencia la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintas Áreas de Gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por la Alcalde o el Concejal Delegado de Hacienda.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro de la misma Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3. La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

1. Petición del Órgano Gestor de la unidad que

gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

3.1.a) La necesidad de modificación

3.1.b) La finalidad de la modificación

3.1.c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

2. Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente

3. Documento acreditativo de la Concejalía en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

4. Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la partida donde se propone la transferencia negativa

5. Informe de Intervención

3.6) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria

6. Propuesta de aprobación

4. A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

4.1) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

4.2) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

4.3) No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal.

4.4) No se incrementarán los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de

créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

BASE 13ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2. Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3. Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros, así como al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, que con su incorporación no se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPYSF

4. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen siempre y cuando los gastos que

se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta pueda ser ejecutado en el ejercicio presupuestario en curso atendiendo a las limitaciones que marca la LOEPYSF.

5. El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

5.1. Petición de la Concejalía en el área en la que se origina el remanente de crédito y en donde se acredite la necesidad de la incorporación de dichos remanentes.

5.2. Informe de la Concejalía en la que se origina el remanente de crédito y en donde se valoren las repercusiones y efectos del gasto a acometer y que cumplen las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que promulga la LOEPSF.

5.3. Providencia del Alcalde, Concejal Delegado de Economía y Hacienda para la incoación del expediente.

5.4. Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.

5.5. Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación.

En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.

5.6. Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).

5.7. Propuesta para su aprobación

6. Corresponde al Alcalde la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

7. La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrán ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos de incorporación obligatoria.

BASE 14ª. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

2. Esta modificación seguirá el trámite establecido en el artículo 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3. El expediente requerirá la siguiente documentación:

1. Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.

2. Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente de bajas por anulación.

3. Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.

4. Informe de Intervención

5. Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).

6. Propuesta de aprobación

1. SECCIÓN 3ª

1. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª. Naturaleza de las previsiones presupuestarias

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en

la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16ª. UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General cada concejalía es la responsable de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

BASE 17ª. Anualidad Presupuestaria

1. Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.

3. El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.

4. El reconocimiento extrajudicial de créditos podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos. La imputación presupuestaria de los mismos debe hallarse comprendida, por tanto, en los artículos 20, 21, 22, 62 y 63 de la clasificación económica de gastos.

En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra

comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.

5. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 18ª. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

1. Autorización del gasto (Fase A).

2. Disposición o compromiso del gasto (Fase D)

3. Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).

4. Ordenación del pago (Fase P).

2. No obstante y en determinados casos, 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 acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

1. Autorización-Disposición (Fase AD).

2. Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

3. Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de “Anticipo de Caja Fija” y a los de “A Justificar”, siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor en la Ley de Contratos del Sector Público

- Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.

- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

- Cuotas de la Seguridad Social.

- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”.

- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

BASE 19ª. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Concejal Delegado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Alcalde-Presidente.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias de crédito y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPYSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

BASE 20ª. RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación

presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo importe sea superior a los a 300,00 Euros deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

No obstante, lo anterior se deberán realizar retenciones de créditos preventivas para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/o servicios de carácter periódico al inicio del ejercicio se tramitarán por las Concejalías los documentos “RC” por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Artículo 173.5: “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.”)

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

2. Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán por escrito y cuando se habilite por correo electrónico a la Intervención por cada Departamento o, en su caso, por la Unidad Central

de Compras, con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto.

En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser Conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

3. Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde.

4. Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5. Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente que será firmado, en su caso, también podrá ser firmado electrónicamente y remitido por correo electrónico a la concejalía correspondiente, cuando estén habilitado al efecto la plataforma informática.

6. El Alcalde, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable que se pretende implementar en esta Administración municipal.

7. La Intervención municipal remitirá mensualmente un informe a la Alcaldía-Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.”

BASE 21ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La Autorización de Gastos (A), constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en

los artículos 33, 34 y concordantes de la LBRL y el TRLRHL y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3. La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4. Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

4.1. Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.

4.2. Importe exacto o, al menos máximo del mismo.

4.3. Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.

4.4. Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5. Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 22ª. DISPOSICIÓN O COMPROMISOS DE GASTOS

1. La Disposición o compromiso de Gastos (D), es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2. Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la LCSP.

3. En la concesión de subvenciones, si estas son

nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable “D”. Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase “D” con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente. En todo caso, se podrá agrupar en un solo documento “ADO”.

4. Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5. En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

BASE 23ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación (O), es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2. Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”.

5. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

6. Sobre las Facturas:

6.1. Formalidades:

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro General, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el nuevo Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que es aplicable a partir del 1 de enero de 2013 y en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad)
- Aparece el CIF del Ayuntamiento
- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)
- Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total
- Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
- Fecha de expedición de la factura
- Número de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),
- Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: “IGIC Exento-Comercio minorista”)
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.
- Debe ser una factura es original. Sin enmiendas ni tachaduras

Al no contemplarlo expresamente la normativa las facturas no es necesario que contengan el sello o la firma de la empresa emisora.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “COPIAS” en la misma

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una

referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el importe de 300,00 Euros debe tramitarse, con carácter previo al gasto, el oportuno documento RC de retención de créditos (Base de Ejecución 28º del Presupuesto municipal).

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución 20º del Presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante, le conferirá a la concejalía un plazo de CINCO DÍAS para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Si en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES las facturas no son conformadas por los responsables de las Concejalías o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas conferirá a los proveedores un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.2. Autorizaciones de compras y/o notas de pedido:

A los efectos de agilizar el procedimiento de reconocimiento de la obligación, contabilización y posterior pago de las facturas será obligatoria la utilización de los impresos de Autorizaciones de compras y/o notas de pedido para los contratos menores de servicios y suministros. A tal efecto no se admitirán a trámite aquellas facturas que no vengán acompañadas del referido documento.

Una vez presentada la factura en el registro junto con la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, si ésta ya viene debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal

Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Así pues, pasará a ser obligatorio para los contratistas de servicios y suministros, la presentación, junto a la correspondiente factura, el impreso de Autorización de Compra/Nota de Pedido debidamente cumplimentado y firmado por el Empleado Público y/o el Concejal responsable del centro gestor que tramita el gasto.

6.3. Facturación Electrónica:

En sintonía con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos, y considerando que el Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como “un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor”, se habilita la posibilidad de que las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento por servicios y/o suministros puedan ser remitidas de manera telemática.

6.4. Registro de Facturas:

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 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, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de La Guancha a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, se pondrán a disposición de las áreas correspondientes en la Unidad de Intervención, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso

(estampillado) el “conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino” e irá fechada y firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

No obstante, si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable.

6.5. Pago de las Facturas o documentos equivalentes:

De conformidad con la LCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de TREINTA DÍAS, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de TREINTA DÍAS se contará desde dicha fecha de recepción o prestación

Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento de La Guancha

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s

6.6. Régimen especial de los Gastos de Protocolo

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el “conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino” e irá fechada y firmada con el Vº Bº del Alcalde-Presidente. No obstante, para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por la Sr. Alcalde-Presidente o aquel Concejal que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: “Gasto realizado con motivo de.....<motivo>.... con fecha.....<fecha>.....”.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso,

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirán a la Intervención de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales

conforme al artículo 214 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.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente., o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 “IGIC: Declaración-Liquidación ocasional”

6.7. Certificaciones de obras

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley de Contratos del Sector Público.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

BASE 24ª. DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. En los gastos del CAPITULO I de gastos de personal, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.

- Las nóminas tienen consideración de documento “O”.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.

- En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2º. En los gastos del Capítulo II de “Gastos en bienes corrientes y servicios”, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1612/12, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3. En los gastos del Capítulo III de “Gastos financieros” y IX de “Pasivos financieros”, se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento “ADO” por la Intervención.

Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4. En los Capítulo IV y VII de “Transferencias corrientes y de capital”, respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento “O”, que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento “O” tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

5. En los gastos del CAPÍTULO VI, “Gastos de inversión”

5.1. Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la LCSP, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante, lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.

2. Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

3. En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

4. En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción la obra.

5. Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

5.2. En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de

empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6. En los gastos del CAPÍTULO VII, “Transferencias de Capital”

6.1. Detracción de recursos de la “Carta Municipal” por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la “Carta Municipal”.

En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente. Asimismo con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 25ª. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2. La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1. El Alcalde, en los casos que le atribuye la DA Segunda de la LCSP, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir. El resto al Pleno.

2.2. A la Junta de Gobierno Local, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.

2. Las concesiones de quita y espera.

4. La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 26ª. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1. Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2. En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

BASE 27ª. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 1.500. Euros.

4. La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A Justificar”. Fundamentará esta resolución una propuesta razonada con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen.

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

5. Los fondos librados “A Justificar” se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de “cuenta restringida de pagos a justificar” bajo la denominación “Ayuntamiento de La Guancha, Cuenta restringida de Pago a Justificar -Área o Servicio-Concepto”, previa resolución de apertura de cuenta del Alcalde, indicando las firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6. Excepcionalmente, cuando por la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico. En este caso no será necesario la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una “Caja de pagos a justificar”.

7. Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

1. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.

2. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.

3. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.

4. El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.

5. Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

8. Las disposiciones de fondos de estas cuentas a

los acreedores finales se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el “Pago a Justificar”.

9. Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

10. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente.

11. El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de TRES MESES a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre.

12. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

13. Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

14. No podrán expedirse nuevas órdenes de “pago a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

15. En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas 31 a 34 de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden EHA/4041 de 23 de noviembre de 2004.

BASE 28ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. La autorización del ACF y las provisiones de fondos

se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir no superará los 4.900,00 euros.

4. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5. Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación “Ayuntamiento de —————, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto”. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6. Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

1. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.

2. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.

3. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.

4. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

5. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información

Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados al Capítulo II, de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico. El importe de las facturas no deberá superar la cantidad de 600,00 euros, salvo casos de emergencia o catástrofes, para las que se establece el límite establecido en el artículo 17.d), del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de las entidades del Sector Público Local.

8. La Tesorería podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos de los servicios generales, que tendrá el carácter de “Caja restringida de anticipos de caja fija”.

9. Igualmente la Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 3.000 euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de “Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento”. (ACF-CS y GF)

10. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y

la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado.

12. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1612/12, de 30 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13. Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15. Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 Euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del “proveedor”.

16. El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

17. En cualquier momento podrá el Tesorero/a de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades

de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor/a de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 29ª. GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 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 los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2. La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la LCSP. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del R.D. 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor/a comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3. La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4. De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuara una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computaran dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”.

BASE 30ª. NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2. Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto en 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, conteniendo al menos:

1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
3. Certificado de existencia de crédito (documentos “RC”).
4. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
5. Informe jurídico de la Secretaría General.
6. Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
7. Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones,

en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

8. Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento “A”. En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

9. Acreditación documental de la aprobación del proyecto

10. Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

11. Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

3. Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1. De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00 euros.
 2. Suministros: 15.000,00 euros.
 3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00 euros.
- 3.2. Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter

general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación “ADO”, con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1. Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D “disposición” para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3. En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4. Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Además, en el caso de contratos menores de obras y servicios, se deberá proceder a la formalización de contrato administrativo con carácter previo al inicio de la ejecución. En el caso de contratos de suministro no se requerirá dicha formalización, siendo suficiente la notificación de la resolución administrativa de adjudicación del contrato.

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada cada año no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite

fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de “facturación” dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en la LCSP la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP.

No obstante lo anterior deberá entenderse que existirá un único contrato y, por tanto, concurrencia de un supuesto de fraccionamiento del gasto, cuando en el contrato haya coincidencia de los criterios de sujeto, objeto y causa, es decir, cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto y motivado por una misma causa (Atendiendo al criterio adoptado en el Informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias número 01/2010 de fecha 3/2/2010 emitido a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por la LCSP, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina su nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la LCSP.

Asimismo se deberá atender a lo previsto en la Base de ejecución 23ª referida al uso obligatorio del modelo de Autorización de compras para los gastos menores.

4. Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1. Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable “RC”, en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2. Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento “RC” y la fiscalización previa del expediente de contratación.

3. Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable “A”. En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

4. Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable “D”, en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes (“A”/, “RC”/).

5. Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación

de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable “O”, se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de TREINTA DÍAS desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (“D”/, “A”/, “RC”/). 4.6. En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

6. En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

7. En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

8. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 31ª. PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA

El pago de las obligaciones se realizará por la Tesorería conforme a lo regulado en la sección correspondiente y específicamente en las presentes Bases de Ejecución.

1. SECCIÓN 4ª

2. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 32ª. FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

BASE 33ª. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1. Al inicio del ejercicio podrá tramitarse por parte del servicio de personal, documento "RC", por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el ejercicio 2016. De dicho RC se excluirá el importe de aquellas plazas que figuren vacantes y dotadas presupuestariamente.

2. Mensualmente por parte del departamento de personal, se remitirá a la Intervención Municipal, informe justificativo con el listado de la relación de personal y retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondientes, acreditando las incidencias de las mismas en relación al mes anterior. Se adjuntarán al citado informe las nóminas mensuales.

Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal.

3. Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

4. Para las cuotas de la SS o desempleo, podrá

tramitarse por el Departamento de Personal el Documento "RC" al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal.

Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la Resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

5. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la responsable del departamento de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

BASE 34ª. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los presupuestos Generales del estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

BASE 35ª. PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO (18 MESES) Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL

1. Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes.

2. Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

2.1. Solicitud del interesado que deberán presentarse

en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.

2.2. Documento de Retención de Crédito.

2.3. Informe Propuesta del Responsable de Personal.

2.4. Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería o el Plan de Disposición de Fondos y que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

2.5. Fiscalización de la propuesta.

3. Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4. Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcionarial o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

5. En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 36ª. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcionarial.

A) Dietas por desplazamientos:

1. Gastos de alojamiento:

El realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de 150,00 Euros diarios por persona y día si es en territorio nacional, y 180,00 Euros si es en el extranjero.

2. Gastos de manutención:

| | Sin pernocta Nacional | Extranjero | Pernoctando Nacional | Extranjero |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Personal laboral y funcionario | 26,67 euros/día | 48,08 euros/Día | 53,34 euros/día | 91,35 euros/Día |
| Miembros de la Corporación | 26,67 euros/día | 48,08 euros/Día | 53,34 euros/día | 91,35 euros/Día |

3. Gastos de representación:

Como máximo tendrán derecho a percibir, excepcionalmente y por día, las siguientes cantidades:

| | Sin pernocta Nacional | Extranjero | Pernoctando Nacional | Extranjero |
|----------------------------|--------------------------|------------|-------------------------|------------|
| Miembros de la Corporación | 40,00 | 60,00 | 100,00 | 150,00 |

Exclusivamente para miembros de la Corporación para comisiones fuera del término municipal de La Guancha y no podrán ser anticipados.

Los Gastos de representación precisan ser justificados y reintegrados a la Hacienda Local los fondos no empleados.

4. Gastos de viaje:

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Corresponderá al realmente gastado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio en clase turista o asimilada previa aportación del debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente)

5. Gastos de locomoción:

Si el desplazamiento se realiza con vehículo propio se indemnizará a razón de 0,19. Euros por kilómetro, o importe revisado por la normativa de aplicación, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Si se utiliza como medio de transporte el Tren, Taxi, Tranvía, Guagua u otro equivalente se indemnizará previa aportación de los oportunos justificantes (tickets, recibos y similares). En este caso los justificantes de transporte aportados expedidos por el uso de Taxis deberán ser expedidos a nombre del trabajador o miembro de la Corporación, si fuera posible, en comisión de servicios y deberá figurar, como mínimo, la siguiente información: DNI del conductor o Licencia del Taxi, número de recibo o factura, fecha, importe y trayecto (o destino) realizado.

Si estos datos no figuran en los recibos o tickets expedidos se imputarán contablemente a nombre del trabajador o miembro de la Corporación en comisión de servicios.

B) Asistencias

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.
- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas:

Por asistencias a la Junta de Gobierno local, Comisiones Informativas y Junta de Portavoces serán las siguientes:

- Asistencias a Plenos: 100,00 euros.
- Asistencias a Juntas de Gobierno Local: 400,00 euros.
- Asistencias Comisiones Informativas: 100,00 euros.
- Otros órganos: 80 euros.

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las cuantías de todas las asistencias referidas en los párrafos precedentes podrán ser revisadas por el Pleno Municipal.

BASE 37. GRUPOS POLÍTICOS

1. De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

1.1. La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 30,00 euros al mes.

1.2. La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 80,00 euros al mes.

2. Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.

La expresión de “personal al servicio de la Corporación” debe entenderse en un sentido amplio, comprendiendo tanto a los funcionarios y personal laboral de la Entidad como a los cargos electivos de la misma, tal y como lo hacen diversas normas legales, como es el caso de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o la propia Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 75.4.

4. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (Ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Si puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares)... entre otros.

5. Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será fiscalizada por la Comisión Especial de Cuentas.

Asimismo los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF el Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas o tachaduras.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno

SECCIÓN 5ª

MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO Y OOAA

BASE 38. TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1. En el ámbito de esta Administración la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17

de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones que se apruebe y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2. Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas, consignadas en el presupuesto, no generan derecho alguno sobre el tercero hasta que no se tramite el oportuno expediente de subvención, teniendo en cuenta que cuantitativamente el importe consignado, tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3. Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4. Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1. La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librára el documento contable "A".

4.2. La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librára el o los documentos contables "D".

4.3. La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales

y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4. La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librára el documento "D".

5. La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6. Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de La Guancha (cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc.), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.)

8. Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1612/12, de 30 de noviembre, por el que se aprueba

el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

SECCIÓN 6ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 39. NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) 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.

b) Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- R.D. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario.
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

BASE 40. RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 41. GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1. Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1. Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2. Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3. Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2. Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por las Concejalías, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Concejalías instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 42. ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes Concejalías de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar

tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. La Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

BASE 43. CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 44. FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho

BASE 45. NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 46. COMPROMISO DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

BASE 47. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 48. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.

- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.

- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.

- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.

- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 49. LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a TRES MESES, a contar desde su aprobación.

Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 50. LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 51. AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin

contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

BASE 52. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

BASE 53. PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización

simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 54. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 55. EXTINCIÓN DEL DERECHO

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

BASE 56. REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

BASE 57. GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

1. La administración y cobranza de los ingresos de

este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2. Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3. Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

4. Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de La Guancha.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 58. PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

1. El sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor/a la fiscalización del mismo.

2. El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 59. JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2. Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.

3. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 60. CONTROL PERIÓDICO

Mensualmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

BASE 61. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

CAPÍTULO III. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 62. ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1. Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

1. Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

2. Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.

3. Anulaciones por créditos incobrables, como

consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2. Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

BASE 63. BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación por el Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comuniquen el acuerdo, resolución o data correspondiente.

BASE 64. SUSPENSIÓN DEL COBRO

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento

recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 65. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Las personas físicas y los entes a los que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria acompañarán a la solicitud:

- Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida.
- Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación.

Las personas jurídicas acompañarán a la solicitud:

- Última declaración del Impuesto sobre Sociedades.
- Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios.
- Última cuenta de resultados.

4. El periodo máximo del fraccionamiento se concederá, con carácter general, por plazos mensuales, en función del importe de la deuda tributaria, conforme al siguiente cuadro:

| Importe de la deuda | Periodo Máximo |
|------------------------|----------------|
| De 300 a 1.000 Euros | 6 meses |
| De 1.001 a 3.000 Euros | 12 meses |
| Más de 3.001 Euros | 18 meses |

En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

Sólo excepcionalmente y en función de la capacidad de pago del obligado tributario y del importe adeudado

se concederá aplazamiento de las deudas cuyo importe sea inferior a 100 euros. Igualmente, se podrá conceder el periodo máximo anteriormente señalado independientemente del importe de la deuda. En casos muy cualificados y excepcionales podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior a tres años.

5. En la concesión de fraccionamientos el solicitante podrá domiciliar el pago de los fraccionamientos. Se tramitará la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito o de depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

6. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 18.000 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública.

Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento exceda de 18.000,00 euros, será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.

En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

BASE 66. PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados a la empresa colaboradora de gestión tributaria, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

BASE 67. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Informe-Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.

2. Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.

3. Fiscalización.

4. Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 68. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

Primera. Se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el quinto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación, el 70 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto ejercicio anterior, el 40 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 10 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; igual porcentaje del 10 por 100 se aplicará a los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

| Derechos Pendientes | Porcentaje aplicable |
|---------------------|----------------------|
|---------------------|----------------------|

| | |
|----------------------------|------|
| 5º y anteriores ejercicios | 100% |
|----------------------------|------|

| | |
|-----------------------|-----|
| 4º Ejercicio anterior | 70% |
|-----------------------|-----|

| | |
|-----------------------|-----|
| 3º Ejercicio anterior | 40% |
|-----------------------|-----|

| | |
|-----------------------|-----|
| 2º Ejercicio anterior | 10% |
|-----------------------|-----|

| | |
|------------------------------|-----|
| Ejercicio inmediato anterior | 10% |
|------------------------------|-----|

Segunda. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

Tercera. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

BASE 69. IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a 6 euros, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable únicamente a los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, no exceda de 6,00 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

BASE 70. OPERACIONES DE CRÉDITO

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la 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, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se registrarán por lo preceptuado en las presentes bases.

2. Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor/a, el Tesorero/a y el Secretario/a General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

4. La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, los siguientes extremos:

1. Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma

2. Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria

3. Evaluación del cumplimiento la regla de gasto

4. Límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF

5. Límite de endeudamiento

5. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7. La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

SECCIÓN 7ª. LA TESORERÍA

BASE 71ª. COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

1. Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3. La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

4. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor/a de Fondos y del Tesorero.

BASE 72. OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 73. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del Plan de Tesorería que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.

b) Previsión mensual de ingresos.

c) Saldo de deuda viva.

d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.

e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.

f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.

g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.

h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 74. REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

Con el fin de obtener los mejores resultados en la

gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los trasposos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.

b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.

c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.

d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 75. CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

1. Cuentas operativas de ingresos y pagos.
2. Cuentas restringidas de recaudación.
3. Cuentas restringidas de pagos.
4. Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2. El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3. La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de trasposos de fondos de una cuenta a otra.

4. Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

3. En ejecución de la previsión del artículo 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el artículo 52.2º del TRLHL y en el artículo 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 76. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA

1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para

posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 50.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá a las prelación establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

1. Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.

2. Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.

3. Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).

4. Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

5. Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)

6. Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.

7. Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

8. Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.

9. Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

10. Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.

11. Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

12. Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 77. PROCEDIMIENTO DE PAGO

1. No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor/a y el Tesorero.

2. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3. El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta / Modificación de Terceros”.

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como

consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de “Alta / Modificación de Terceros”, debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema Burofax o a través del registro telemático del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

5. Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6. Asimismo se podrá utilizar como medio de pago

metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

1. Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 Euros

2. Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos

3. Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la partida correspondiente

4. En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de VEINTICUATRO HORAS tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

7. El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

8. Únicamente será admisible el pago mediante

tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

9. Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo que se designará al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de La Guancha 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 La Guancha, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2. Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de La Guancha objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,..)

3. El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogos 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.

10. Domiciliación Bancaria de pagos:

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

1. SECCIÓN 8ª

2. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 78ª. FUNCIÓN FISCALIZADORA

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor/a o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Así pues, todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo con la excepción contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto al amparo de lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL en el sentido de que no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídicos o de Secretaría general, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES (tal como previene el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a CINCO DÍAS HÁBILES. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva de cada concejalía la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos. A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido

desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo (artículos 57.1 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin caber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

La Intervención, en el ejercicio de la función interventora, se manifestará en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

1. Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad

2. Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones

3. Se fiscaliza el expediente CON REPAROS NO ESENCIALES, que NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

3.1. Que el centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

3.2. Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.

4. Se fiscaliza el expediente CON REPARO DE LEGALIDAD al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Artículo 216.2 TRLRHL), por lo que la tramitación quedará SUSPENDIDA hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el Alcalde, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley

Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

4.1. No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

4.2. Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

4.3. Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios

5. Se fiscaliza el expediente CON REPARO DE LEGALIDAD, por lo que la tramitación quedará SUSPENDIDA hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el PLENO, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

5.1. Insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

5.2. Incompetencia del órgano

BASE 79ª. FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL

Primero. Fiscalización previa:

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

9. Sin fiscalización: No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores, que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipo de caja fija.

II) Fiscalización previa plena: En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.

2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

III) Fiscalización limitada previa: En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

2. La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.

3. Cumplimiento del Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (artículo 7 LOEPSF), valorando, en la medida de lo posible, que el gasto propuesto se supedita al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

4. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.

5. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

6. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

Segundo. Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:

En los expedientes sometidos a fiscalización limitada

habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

1. En la oferta de empleo público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que la/s plaza/s ofertada/s se encuentran dotadas presupuestariamente.

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del responsable de Recursos Humanos.

• Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.

• - Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal

• - Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos y se proponen para su autorización por el Órgano competente

c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior

d) Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta y variaciones en Nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1. Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo

2. Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes

3. Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto

4. Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial

5. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte.

3. En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

3.1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) La incorporación de certificado acreditativo

expedido por Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.2. Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

a) Verificar que de conformidad con el informe de Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra “por administración”

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.3. Expedientes de prórroga de contratos laborales:

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.4. En los anticipos reintegrables se comprobará:

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos.

b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

4. En los expedientes de contratos de obra los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. Obra nueva:

A. Autorización del Gasto (Fase A)

a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.

b) Que existe acta de replanteo previo

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B. Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas y Particulares.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2. Modificados:

1. Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.

2. Que exista Acta de replanteo previo.

3. Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

3. Obras complementarias:

Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Revisión de precios

1. Aprobación del gasto:

2. Que se cumplan los requisitos exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

3. Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

5. Certificaciones de obra

a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.

b) Para la primera certificación se justificará:

- Que está constituida la garantía definitiva.

c) En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

- Que está constituida la fianza definitiva.

d) Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Certificación final

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.

b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

7. Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

8. Devolución de fianzas o cancelación del aval.

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos.
- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se depositó la fianza o aval.
- d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

9. Pago de intereses de demora

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

10. Ejecución de obras por la Administración (artículo 24 LCSP)

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.
- c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el responsable del Servicio correspondiente.

11. Reajuste de anualidades.

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

5. En los expedientes de contratos de suministros se comprobará:

1. Expediente inicial.

A. Autorización del Gasto (Fase A):

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,

b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos

criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B. Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2. Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

3. Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/2012, de 30 de noviembre.

- Para el primer abono a cuenta se justificará:

- Que está constituida la fianza definitiva.
- Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 LCSP.

• Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/12, de 30 de noviembre,

• Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

4. Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.

- Que existe acuerdo del órgano competente.

- Que se depositó la fianza o aval.

- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

5. Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en LCSP.

6. En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

A. Autorización del gasto (Fase A)

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,

b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de

cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

B. Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación

1.2. Modificación del contrato.

Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

1.3. Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/12, de 30 de noviembre.

- Para el primer abono a cuenta se justificará:

- Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.

- Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

1.4. Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.

- Que existe acuerdo del órgano competente.

- Que se depositó la fianza o aval.

- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

1.5. Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP.

1.6. Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o del

- Que existe informe técnico.

1.7. Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico de la Secretaria General o del órgano correspondiente

1.8. Prórroga de los contratos

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.

c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP.

2. Expediente relativos a servicios informáticos

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

7. En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. Autorización del Gato en el acuerdo de convocatoria (Fase A)

a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.

b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.

c) Que está definido el objeto de la subvención.

d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.

e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.

f) Que está determinado el 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.

g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

2. Acuerdo de concesión (Fase D)

a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.

1. Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

3. Reconocimiento de obligaciones (fase O)

a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.

b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

8. En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General si la hubiere.

2. Que está definido el objeto de la subvención

3. Que está determinado el 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.

d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

9. En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

1. Que existe informe de la Secretaría General

2. Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

3. Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

10. En los expedientes de contratos patrimoniales.

1. Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:

a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.

2. Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2. Arrendamiento de bienes inmuebles

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.

- Que existe pliego de prescripciones técnicas.

- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

• Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

10. En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:

10.1. Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:

1. Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.

2. Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

10.2. Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:

a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.

b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

3. En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

10.3. Modificaciones sustanciales:

a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el Convenio original

b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación

11. En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

11.1. Depósitos previos:

a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

11.2. Indemnización por urgente ocupación:

a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

11.3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.

b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

Tercero. Fiscalización de pluralidad de gastos:

Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

Cuarto. Fiscalización plena posterior: De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

Quinto. Reparos y discrepancias:

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

1. En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos

2. Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

BASE 80ª. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la “toma de razón” en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo

en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control “a posteriori”, salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

BASE 81ª. REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en 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 nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I. Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1. Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2. Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3. Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4. Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II. Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Guancha en 300 euros+IGIC. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

SECCIÓN 9ª.

LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 82ª. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor/a.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de

obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario.

c) Los remanentes de crédito.

d) El remanente de Tesorería.

BASE 83ª. CUENTA GENERAL

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

1. El Balance

2. La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial

3. El Estado de Liquidación del Presupuesto

4. La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Al amparo de lo previsto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (Portable Document Format) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de La Guancha que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento:

1. En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.

2. En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.

3. Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de

la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de La Guancha deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno Plan de Inspección Tributaria, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

4. Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local

El Ayuntamiento de La Guancha deberá hacer un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustar el gasto para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria y no se incurre en déficit estructural. En su caso deberá adoptar un conjunto de medidas específicas que podrán ser tanto preventivas como correctivas, las cuales se ajustarán a lo preceptuado en el Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en caso de riesgo de incumplimiento de:

- a. Los objetivos de estabilidad presupuestaria
- b. Objetivo de deuda pública
- c. Incumplimiento de la regla de gasto
- d. Incumplimiento de los plazos de pago a proveedores.

A los expresados efectos desde el Área de Hacienda se articulará un mecanismo de alerta temprana mediante el cual propondrá una serie de medidas preventivas

de corrección en caso de que se aprecie riesgo de incumplimiento de los objetivos de estabilidad, de deuda pública, de la regla de gasto o del plazo de pago a proveedores.

De no adoptarse estas medidas se procederá a la adopción de las medidas correctivas en los términos que recoge la LOEPSF que se articulará a través de la presentación de un plan económico-financiero que permita la corrección de la desviación en el plazo de UN AÑO, de un plan de reequilibrio que permita volver al equilibrio, detallando las medidas adecuadas para hacer frente a las consecuencias presupuestarias derivadas de estas situaciones excepcionales o, en su caso, del correspondiente Plan de Ajuste.

DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el Alcalde la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención y de la Secretaría General, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

En La Guancha, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez.

LA OROTAVA

ANUNCIO

494

9397

TRIBUNAL CALIFICADOR

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos número 2021-0459, de fecha 27 de Enero de 2021, se ha procedido al nombramiento de los miembros del Tribunal Selector para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna de UNA plaza de SUBINSPECTOR de la Policía Local de La Orotava, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario, de conformidad con las Bases aprobadas por Resolución número 2020-4327, de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias, de fecha 11 de agosto de 2020.

La composición de los miembros del Tribunal Selector que ha de juzgar las pruebas del proceso selectivo es la siguiente:

PRESIDENTE:

Titular: D^a Adela Díaz Morales, Secretaria Accidental Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

Suplente: D. Emilio Rico Peinado, Técnico Superior de Administración General.

VOCALES:

Dirección General de la Función Pública:

Titular: D. Rafael Tomás González Rodríguez. Dirección General de la Función Pública

Suplente: D^a. Rita Herrera Almenara. Dirección General de Patrimonio y Contratación.

Departamento de la Administración Pública de la CC.AA. en materia de seguridad y emergencias:

Titular: D^a. María Nieves González Martín, Subinspectora de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: D^a. M^a Teresa Rodríguez González, Subinspectora de la Policía Local de Candelaria.

Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias:

Titular: D. José López Felipe-Borges, Subinspector de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: D. Víctor Alejo Rodríguez Santa Cruz, Subinspector de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife.

Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna:

Titular: D^a M^a Elena Delgado Hernández, Subcomisaria Jefa de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Suplente: D. Manuel Pérez Campos, Subinspector de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

SECRETARIA DEL TRIBUNAL:

Titular: D^a Ana Margarita Hernández Suárez, Administrativa del Servicio de Recursos Humanos.

Suplente: D^a Carmen Isabel Encinoso Sánchez. Auxiliar Administrativa del Servicio de Recursos Humanos.

ASESOR del Tribunal Selector en las pruebas de Aptitud Física.

D. Sebastián Suárez Torres. Director de Actividades Deportivas de este Excmo. Ayuntamiento.

ASESORES/ASESORAS del Tribunal Selector en la prueba psicotécnica:

D^a. Dolores Rodríguez Trujillo. Psicóloga de este Excmo. Ayuntamiento.

D^a Dulce María Hernández Pérez. Psicóloga de este Excmo. Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Orotava, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez.

ANUNCIO

495

9398

Habiéndose aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de la Villa de La Orotava, en sesión ordinaria celebrada el 2 de junio de 2020, la modificación de las bases del "Premio de Investigación Alfonso Trujillo Rodríguez", se procede a su exposición al público por un periodo de TREINTA (30) DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar ante el Pleno las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse alegaciones ni reclamaciones en el periodo de información pública, se considerará aprobado definitivamente.

En caso contrario, el Pleno deberá proceder a su resolución debiéndose continuar con el procedimiento establecido al efecto.

La Orotava, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.

LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

496

8868

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2021

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 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 y 127 del Texto Refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986, el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 29 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2021, junto con sus Bases de Ejecución y la plantilla de personal, transcurrido el plazo de exposición pública previsto legalmente sin que se hayan producido reclamaciones, resulta aprobado definitivamente el mismo, y se hace constar lo siguiente:

(I) Resumen por Capítulos Presupuesto para 2021

A. ESTADO DE INGRESOS

| | 2021 | 2020 | Variación | |
|--|---------------|---------------|--------------|----------|
| 1 IMPUESTOS DIRECTOS | 4.973.000,00 | 4.956.000,00 | 17.000,00 | 0,34% |
| 2 IMPUESTOS INDIRECTOS | 3.839.809,00 | 4.735.649,04 | 895.840,04 | -18,92% |
| 3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 3.700.699,99 | 3.363.500,00 | 337.199,99 | 10,03% |
| 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 8.567.709,66 | 7.039.229,78 | 1.528.479,88 | 21,71% |
| 5 INGRESOS PATRIMONIALES | 215.200,00 | 155.100,00 | 60.100,00 | 38,75% |
| 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 | 1.418.604,39 | 1.418.604,39 | -100,00% |
| 8 ACTIVOS FINANCIEROS | 80.000,00 | 80.000,00 | 0,00 | 0,00% |
| Total General | 21.376.418,65 | 21.748.083,21 | - 371.664,56 | -1,71% |

B. ESTADO DE GASTOS

| | 2021 | 2020 | Variación | |
|---|---------------|---------------|--------------|---------|
| 1 GASTOS DE PERSONAL | 11.558.695,39 | 11.166.552,66 | 392.142,73 | 3,51% |
| 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS | 6.831.187,03 | 7.072.895,14 | 241.708,11 | -3,42% |
| 3 GASTOS FINANCIEROS | 5.000,00 | 5.000,00 | 0,00 | 0,00% |
| 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 1.185.156,67 | 1.126.316,67 | 58.840,00 | 5,22% |
| 5 FONDO DE CONTINGENCIA | 107.000,00 | 145.000,00 | 38.000,00 | -26,21% |
| 6 INVERSIONES REALES | 1.599.379,56 | 2.077.318,74 | 477.939,18 | -23,01% |
| 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 10.000,00 | 75.000,00 | 65.000,00 | -86,67% |
| 8 ACTIVOS FINANCIEROS | 80.000,00 | 80.000,00 | 0,00 | 0,00% |
| Total General | 21.376.418,65 | 21.748.083,21 | - 371.664,56 | -1,71% |

II) Plantilla del personal para el ejercicio de 2021:

PERSONAL FUNCIONARIO

| Funcionario | | 702.508,96 | 275.260,98 | 0,00 | 1.393.619,14 | 2.371.389,08 | 782.558,39 | 3.153.947,47 € | |
|--|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| Nombre | P.Trabajo | Categoría | R.Básicas | Trienios | Otras Ret. | Complem. | Tot.Remun | Seg.Soc. | TOTAL |
| 1300 – Administración general de la seguridad y protección civil. | | | | | | | | | |
| | | | 40.663,62 | 21.067,20 | 0,00 | 78.519,40 | 140.250,22 | 46.282,57 | 186.532,79 I |
| Vacante | Asesor jurídico | A1 | 15.928,90 | 12.081,08 | 0,00 | 28.712,14 | 56.722,12 | 18.718,30 | 75.440,42 |
| | Sub-Inspector | A2 | 14.006,94 | 0,00 | 0,00 | 32.912,98 | 46.919,92 | 15.483,57 | 62.403,49 |
| | Administrativo | C1 | 10.727,78 | 8.986,12 | 0,00 | 16.894,28 | 36.608,18 | 12.080,70 | 48.688,88 |
| 1320 – Seguridad y Orden Público. | | | | | | | | | |
| | | | 332.561,18 | 122.349,48 | 0,00 | 751.655,00 | 1.206.565,66 | 398.166,69 | 1.604.732,35 I |
| | Oficial Policía Local | C1 | 10.727,78 | 6.912,40 | 0,00 | 44.615,40 | 62.255,58 | 20.544,34 | 82.799,92 |
| | Oficial Policía Local | C1 | 10.727,78 | 6.912,40 | 0,00 | 27.366,42 | 45.006,60 | 14.852,18 | 59.858,78 |
| | Oficial Policía Local | C1 | 10.727,78 | 5.529,32 | 0,00 | 27.366,42 | 43.624,12 | 14.395,96 | 58.020,08 |
| Vacante | Oficial Policía Local | C1 | 10.727,78 | 0,00 | 0,00 | 27.366,42 | 38.094,20 | 12.571,09 | 50.665,29 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.147,44 | 0,00 | 22.808,30 | 37.683,52 | 12.435,56 | 50.119,08 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 8.294,88 | 0,00 | 22.808,30 | 41.830,96 | 13.804,22 | 55.635,18 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 0,00 | 0,00 | 22.808,30 | 33.536,08 | 11.066,91 | 44.802,99 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 3.456,20 | 0,00 | 22.808,30 | 36.992,28 | 12.207,45 | 49.199,73 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 7.603,64 | 0,00 | 22.808,30 | 41.139,72 | 13.576,11 | 54.715,83 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 7.603,64 | 0,00 | 22.808,30 | 41.193,72 | 13.576,11 | 54.715,83 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.838,68 | 0,00 | 22.808,30 | 36.374,76 | 12.663,67 | 51.038,43 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 3.456,20 | 0,00 | 22.808,30 | 36.992,28 | 12.207,45 | 49.199,73 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 3.456,20 | 0,00 | 22.808,30 | 36.992,28 | 12.207,45 | 49.199,73 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 7.603,64 | 0,00 | 22.808,30 | 41.139,72 | 13.576,11 | 54.715,83 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 7.603,64 | 0,00 | 22.808,30 | 41.193,72 | 13.576,11 | 54.715,83 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.838,68 | 0,00 | 22.808,30 | 36.374,76 | 12.663,67 | 51.038,43 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.838,68 | 0,00 | 22.808,30 | 36.374,76 | 12.663,67 | 51.038,43 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 3.456,20 | 0,00 | 22.808,30 | 36.992,28 | 12.207,45 | 49.199,73 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 0,00 | 0,00 | 22.808,30 | 33.536,08 | 11.066,91 | 44.602,99 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.147,44 | 0,00 | 22.808,30 | 37.683,52 | 12.435,56 | 50.119,08 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.147,44 | 0,00 | 22.808,30 | 37.683,52 | 12.435,56 | 50.119,08 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.838,68 | 0,00 | 22.808,30 | 36.374,76 | 12.663,67 | 51.038,43 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 3.456,20 | 0,00 | 22.808,30 | 36.992,28 | 12.207,45 | 49.199,73 |
| Vacante | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 0,00 | 0,00 | 22.808,30 | 33.536,08 | 11.066,91 | 44.602,99 |
| Vacante | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 0,00 | 0,00 | 22.808,30 | 33.536,08 | 11.066,91 | 44.602,99 |
| vacante | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 0,00 | 0,00 | 22.808,30 | 33.536,08 | 11.066,91 | 44.602,99 |
| VACANTE | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 0,00 | 0,00 | 22.808,30 | 33.536,08 | 11.066,91 | 44.602,99 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 4.838,68 | 0,00 | 27.366,42 | 42.932,88 | 14.167,85 | 57.100,73 |
| | Policia Local | C1 | 10.727,78 | 2.764,96 | 0,00 | 27.366,42 | 40.853,16 | 13.483,52 | 54.342,68 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|--------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|--------|-----------|------------|
| 3322 | ARCHIVOS (3322) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 19,779.12 | 11,301.36 | 5,180.08 | 18,817.96 | 55,078.52 | 13,101 | 17,294.66 | 72,373.18 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 04/08/1995 | 7,480.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.2 (BIB LOTEC) | 01/11/1990 | 12,288.84 | 7,959.60 | 3,317.74 | 11,772.32 | 35,395.50 | 13101 | 11,114.19 | 46,509.69 |
| 3331 | EQUIPAMIENTOS CULTURALES (3331) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 42,001.28 | 9,832.01 | 8,646.98 | 39,402.17 | 99,902.04 | 13101 | 33,922.95 | 133,824.99 |
| | | G.1 (AUX ADMI) | 01/10/1998 | 6,838.20 | 3,159.96 | 1,506.32 | 6,108.92 | 16,653.44 | 13101 | 5,245.15 | 21,907.60 |
| | | G.5 (CONSERVE) | 01/07/2006 | 6,838.20 | 1,702.35 | 1,427.79 | 6,792.74 | 16,420.61 | 13101 | 5,900.90 | 21,921.51 |
| | | G.5 (LIMPIADO) | 01/08/2003 | 6,838.20 | 1,702.35 | 1,427.79 | 6,792.74 | 16,420.61 | 13101 | 5,900.90 | 21,921.51 |
| | | G.5 (LIMPIADO) | 15/07/2004 | 6,838.20 | 1,702.35 | 1,427.79 | 6,792.74 | 16,420.61 | 13101 | 5,900.90 | 21,921.51 |
| | | G.5 (CONSERVE) | 01/08/2003 | 6,838.20 | 1,702.35 | 1,427.79 | 6,792.74 | 16,420.61 | 13101 | 5,900.90 | 21,921.51 |
| | | G.5 (CONSERVE) | 01/08/2003 | 6,838.20 | 1,702.35 | 1,427.79 | 6,792.74 | 16,420.61 | 13101 | 5,900.90 | 21,921.51 |
| 3332 | EQUIPAMIENTOS MUSEOS (3332) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 12,188.50 | 3,183.84 | 1,571.40 | 11,772.32 | 32,833.78 | 13101 | 9,590.84 | 42,424.56 |
| | | G.2 (TEC MEDIO) | 22/03/2007 | 12,188.50 | 3,183.84 | 1,571.40 | 11,772.32 | 32,833.78 | 13101 | 9,590.84 | 42,424.56 |
| 3340 | PROMOCION CULTURAL GRAL (3340) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 29,459.42 | 10,139.82 | 6,599.89 | 28,769.88 | 74,969.11 | 13101 | 23,622.86 | 98,591.97 |
| | | G.4 (PR FOLK) | 14/07/1994 | 7,490.28 | 3,550.62 | 1,840.15 | 7,045.64 | 19,926.69 | 13101 | 6,256.98 | 26,183.67 |
| | | G.4 (MONITOR) | 19/10/2001 | 7,490.28 | 3,550.62 | 1,840.15 | 7,045.64 | 19,926.69 | 13101 | 6,256.98 | 26,183.67 |
| | | G.4 (DIRECTOR) | 01/07/2007 | 7,490.28 | 3,550.62 | 1,840.15 | 7,045.64 | 19,926.69 | 13101 | 6,256.98 | 26,183.67 |
| 3341 | PROMOCION DE LA JUVENTUD (3341) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 9,160.32 | 5,422.20 | 2,456.24 | 9,292.28 | 26,331.04 | 13101 | 8,267.95 | 34,598.99 |
| | | G.3 (ADMNIST) | 19/04/1994 | 9,160.32 | 5,422.20 | 2,456.24 | 9,292.28 | 26,331.04 | 13101 | 8,267.95 | 34,598.99 |
| 4411 | TRANSF COLECTIV URBAN VIAJEROS (4411) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 7,198.20 | 1,199.70 | 1,599.70 | 5,120.36 | 13,518.26 | 13101 | 5,109.50 | 18,628.16 |
| | | G.5 (PEON) | 16/12/1995 | 7,198.20 | 1,199.70 | 1,599.70 | 5,120.36 | 13,518.26 | 13101 | 5,109.50 | 18,628.16 |
| 4500 | ADMINISTR. GRAL DE INFRAESTRUCTUR (4500) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 66,000.48 | 13,341.27 | 13,341.27 | 64,318.97 | 166,000.48 | 13101 | 57,879.74 | 220,888.72 |
| | | G.4 (CARPINTER) | 15/10/1993 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 15/12/1989 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (CERRAERO) | 25/10/2006 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 05/11/2011 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 05/11/2011 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.5 (PEON) | 16/04/2007 | 6,838.20 | 1,521.40 | 1,401.60 | 7,126.34 | 16,937.54 | 13101 | 6,189.14 | 23,136.68 |
| | | G.4 (MECANICO) | 05/08/2005 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OF 1- CERRAJ) | 05/08/2005 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------|-------------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|-------|------------|------------|
| 4590 | OTRAS INFRAESTRUCTURAS (4590) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 145,376.88 | 31,695.91 | 29,576.55 | 135,124.19 | 341,773.53 | 13101 | 121,199.39 | 462,972.92 |
| | | G.4 (CONDUCT) | 18/01/1993 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 09/05/1988 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 09/05/1988 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 17/12/2001 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 10/05/2005 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OFFICIAL 1) | 06/11/2011 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.4 (OFFICIAL 2) | 06/11/2011 | 7,490.28 | 1,177.20 | 1,944.58 | 7,794.67 | 20,919.39 | 13101 | 7,656.50 | 28,575.89 |
| | | G.5 (PEON) | 07/11/2005 | 6,838.20 | 1,521.40 | 1,401.60 | 7,126.34 | 16,937.54 | 13101 | 6,189.14 | 23,136.68 |
| | | G.5 (PEON) | 05/08/2005 | 6,838.20 | 1,521.40 | 1,401.60 | 7,126.34 | 16,937.54 | 13101 | 6,189.14 | 23,136.68 |
| | | G.5 (PEON) | 19/01/2012 | 6,838.20 | 1,521.40 | 1,401.60 | 7,126.34 | 16,937.54 | 13101 | 6,189.14 | 23,136.68 |
| | | G.5 (PEON) | 05/08/2013 | 6,838.20 | 1,521.40 | 1,401.60 | 7,126.34 | 16,937.54 | 13101 | 6,189.14 | 23,136.68 |
| | | G.4 (CONDUCT) | 05/08/2005 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | VACANTE | | | | | | | | | |
| | | VACANTE | | | | | | | | | |
| | | VACANTE | | | | | | | | | |
| | | VACANTE | | | | | | | | | |
| 4930 | PROTECCION DE CONSUMIDORES (4930) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 2,924.04 | 7,490.28 | 1,795.72 | 7,490.28 | 7,490.28 | 13101 | 6,037.44 | 25,233.12 |
| | | G.4 (ADMN) | 07/1999 | 2,924.04 | 7,490.28 | 1,795.72 | 7,490.28 | 7,490.28 | 13101 | 6,037.44 | 25,233.12 |
| 9200 | ADMN. GENERAL (9200) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 112,285.68 | 35,693.17 | 24,786.68 | 113,439.89 | 286,203.42 | 13101 | 90,576.09 | 376,679.51 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 31/07/1998 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.2 (TEC MEDIO) | 08/11/2004 | 12,288.84 | 3,979.80 | 2,711.44 | 18,715.88 | 37,695.96 | 13101 | 11,836.53 | 49,532.49 |
| | | G.5 (LIMPIADO) | 25/12/2005 | 6,838.20 | 1,521.40 | 1,401.60 | 7,126.34 | 16,937.54 | 13101 | 6,189.14 | 23,136.68 |
| | | G.4 (ADMN) | 04/12/2000 | 14,478.96 | 6,205.36 | 3,158.94 | 14,678.60 | 38,885.88 | 13101 | 12,110.17 | 51,006.05 |
| | | G.2 (TEC MEDIO) | 10/11/2002 | 12,288.84 | 3,979.80 | 2,711.44 | 18,715.88 | 37,695.96 | 13101 | 11,836.53 | 49,532.49 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 07/06/1999 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.2 (A.D.L) | 05/05/1999 | 12,288.84 | 3,979.80 | 2,711.44 | 18,715.88 | 37,695.96 | 13101 | 11,836.53 | 49,532.49 |
| | | G.4 (ADMN) | 05/02/2008 | 14,478.96 | 6,205.36 | 3,158.94 | 14,678.60 | 38,885.88 | 13101 | 12,110.17 | 51,006.05 |
| | | G.4 (TEC ESCO) | 05/02/2008 | 14,478.96 | 6,205.36 | 3,158.94 | 14,678.60 | 38,885.88 | 13101 | 12,110.17 | 51,006.05 |
| | | G.4 (AG NOTIF) | 09/03/2010 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | VACANTE | | | | | | | | | |
| 9250 | ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS (9250) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 29,961.12 | 7,836.68 | 6,340.28 | 26,324.47 | 70,562.55 | 13101 | 23,402.86 | 93,965.41 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 07/08/1999 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 14/04/1997 | 9,160.32 | 5,422.20 | 2,456.24 | 9,292.28 | 26,331.04 | 13101 | 8,267.95 | 34,598.99 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 07/01/2010 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | VACANTE | | | | | | | | | |
| 9310 | POLITICA ECONOMICA FISCAL (9310) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 21,969.24 | 6,774.46 | 4,790.62 | 37,044.28 | 70,578.62 | 13101 | 22,161.69 | 92,740.31 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 23/06/2008 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.4 (CONSERVADOR) | 08/07/2004 | 14,478.96 | 6,205.36 | 3,158.94 | 14,678.60 | 38,885.88 | 13101 | 12,110.17 | 51,006.05 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|-----------------|------------|--------------|------------|------------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|
| 9320 | GESTION DEL SISTEMA TRIBUTARIO (9320) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 45,088.44 | 20,171.18 | 10,953.56 | 45,035.48 | 121,248.66 | 13101 | 38,071.08 | 159,320.74 |
| | | G.2 (TEC MEDIO) | 14/09/1992 | 12,288.84 | 3,979.80 | 2,711.44 | 18,715.88 | 37,695.96 | 13101 | 11,836.53 | 49,532.49 |
| | | G.3 (DELINEA) | 14/04/1997 | 9,160.32 | 5,422.20 | 2,456.24 | 9,292.28 | 26,331.04 | 13101 | 8,267.95 | 34,598.99 |
| | | G.3 (DELINEA) | 04/08/2003 | 9,160.32 | 5,422.20 | 2,456.24 | 9,292.28 | 26,331.04 | 13101 | 8,267.95 | 34,598.99 |
| | | G.1 (LICEN DER) | 26/11/2006 | 14,478.96 | 6,205.36 | 3,158.94 | 14,678.60 | 38,885.88 | 13101 | 12,110.17 | 51,006.05 |
| 9340 | GESTION DE LA DEUDA Y LA TESORERIA (9340) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 14,980.56 | 4,142.39 | 3,192.96 | 14,551.12 | 36,867.03 | 13101 | 11,576.25 | 48,443.28 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 06/02/2003 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| | | G.4 (AUX ADMI) | 22/10/2007 | 7,490.28 | 3,341.76 | 1,805.34 | 7,045.64 | 19,685.02 | 13101 | 6,180.47 | 25,865.49 |
| 4990 | OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES (4990) | GRUPO | ANTIGÜEDAD | 12,288.84 | 795.96 | 2,180.80 | 11,377.66 | 26,643.26 | 13101 | 8,366.06 | 35,009.32 |
| | | G.1 (MEDIO AER) | 01/03/2016 | 12,288.84 | 795.96 | 2,180.80 | 11,377.66 | 26,643.26 | 13101 | 8,366.06 | 35,009.32 |
| | | TOTAL | | 1,869,903.96 | 465,427.87 | 384,314.28 | 1,849,267.18 | 4,568,913.29 | | 1,510,899.42 | 6,079,172.71 |

PERSONAL EVENTUAL

| PERSONAL LABORAL EVENTUAL | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|----------------------|-------------|------------------|-------------|-------------------|--|
| Sub. | Cargo | Apellidos y nombre | Sueldo | Otras Remun. | Total Remuneraciones | Partida Eco | C. S. SOCIAL | Partida Eco | TOTAL | |
| | TOTALPERSONAL EVENTUAL | | 190.603,56 | 0,00 | 190.603,56 | | 61.115,64 | | 251.719,20 | |
| 9120 | Coordinador Obras | | 34.695,64 | 0,00 | 34.695,64 | 10100 | 11.144,88 | 16002 | 45.840,52 | |
| 9120 | Asistente Alcaldía | | 30.015,16 | 0,00 | 30.015,16 | 10100 | 9.644,40 | 16002 | 39.659,56 | |
| 9120 | Asesora Jurídica | | 39.362,68 | 0,00 | 39.362,68 | 10100 | 12.582,48 | 16002 | 51.945,16 | |
| 9120 | Asesor Artístico | | 30.015,16 | 0,00 | 30.015,16 | 10100 | 9.644,40 | 16002 | 39.659,56 | |
| 9120 | Periodista | | 17.152,24 | 0,00 | 17.152,24 | 10100 | 5.517,00 | 16002 | 22.669,24 | |
| 9120 | Asesor/a Jurídico | | 39.362,68 | 0,00 | 39.362,68 | 10100 | 12.582,48 | 16002 | 51.945,16 | |

Contra dicha aprobación podrá interponerse Recurso 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.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, María Noelia García Leal.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO****497****9405**

Aprobado inicialmente el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, por Acuerdo del Pleno Ordinario, de fecha de 25 de enero de 2021, y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Puerto de la Cruz, a veintiséis de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Marco Antonio González Mesa.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**ANUNCIO****498****9407**

A los efectos previstos en el artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias, se someten a información pública los convenios de cesión gratuita, tramitados con número de expediente 2019000951.

El Señor Consejero Director dicta resolución número 115, de 12 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO. Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de un suelo destinado a viario por el PGO, sito en Calle Los Mimos, Parcela 1, San Cristóbal de La Laguna, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con don José Manuel Fleitas Armas y doña Rosa Isabel Pérez Gómez, por un plazo de DOS

MESES, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la Provincia, así como en los Tablones de Anuncios, pudiendo ser consultado igualmente en las dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 26,95 m² sita en Calle Los Mimos, Parcela 1 en suelo clasificado y categorizado por el PGO como Rústico con la categoría de Asentamiento Rural, (AR-24), para Uso Vivienda Unifamiliar en Zona de Edificación Abierta grupo 8, EAr(2)UF, con dos (2) plantas de altura máxima, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: Noreste, Viario (Calle Los Mimos); Suroeste, Parcela de la que se segrega (P-1 Resto) (Ref. Catastral 38023A037005470000FL); Sureste, Parcela 2 de don Miguel Ángel Domínguez Pérez y doña Nazaret Villalba Martín (Ref. Catastral 38023A037005480000FT); Noroeste: don Juan Pedro Hernández Herrera y doña Soraya Magdalena Concepción Tacoronte (Ref. Catastral 38023A037004030000FE).

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los interesados.

TERCERO. Dar traslado de la resolución al Servicio de Licencias.

(...)

El señor Consejero Director dicta resolución número 308, de 28 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO. Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de un suelo destinado a viario por el PGO, sito en calle Los Mimos, Parcela 2, San Cristóbal de La Laguna, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con don Miguel Ángel Domínguez Pérez y doña Nazaret Villalba Martín, por un plazo de dos meses, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la Provincia, así como en los tablones de anuncios, pudiendo ser consultado igualmente en las dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 22,75 m² sita en Calle Los Mimos, Parcela 2 en suelo clasificado y categorizado por el PGO como Rústico con la categoría de Asentamiento Rural, (AR-24), para Uso Vivienda Unifamiliar en Zona de Edificación Abierta grupo 8, EAr(2)UF, con dos (2) plantas de altura máxima, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: Noreste, Viario (Calle Los Mimos); Suroeste, Parcela de la que se segrega (P-2 Resto) y parcela con Ref. Catastral 38023A037005480000FT; SURESTE, Parcela 3 de don Daniel González Morales y doña Cristina Fernández Fernández (Ref. Catastral 38023A037005490000FF); Noroeste: Parcela 1 de don Jorge Manuel Fleitas Armas y doña Rosa Isabel Pérez González (Ref. Catastral 38023A037005470000FL).

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los interesados.

TERCERO. Dar traslado de la resolución al Servicio de Licencias.

(...)"

El señor Consejero Director dicta resolución número 309, de 28 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO. Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de un suelo destinado a viario por el PGO, sito en calle Los Mimos, Parcela 3, San Cristóbal de La Laguna, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con don Daniel González Morales y doña Cristina Fernández Fernández, por un plazo de DOS MESES, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la Provincia, así como en los tabloneros de anuncios, pudiendo ser consultado igualmente en las dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 19,81 m² sita en calle Los Mimos, Parcela 3 en suelo clasificado y categorizado por el PGO como Rústico con la categoría de Asentamiento Rural, (AR-24), para Uso Vivienda Unifamiliar en Zona de Edificación Abierta grupo 8,

EAr(2)UF, con dos (2) plantas de altura máxima, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: Noreste, Viario (Calle Los Mimos); Suroeste, Parcela de la que se segrega (P-3 Resto) y parcela con Ref. Catastral 38023A037005490000FF; Sureste, don Vicente y don Julio Barrera Suárez y parcela con Ref. Catastral 8493811CS6589S; Noroeste: Parcela 2 de don Miguel Ángel Domínguez Pérez y doña Nazaret Villalba Martín (Ref. Catastral 38023A037005480000FT).

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los interesados.

TERCERO. Dar traslado de la resolución al Servicio de Licencias.

(...)"

Contra estos actos de trámite, no procederá recurso alguno, la oposición a los mismos podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, como señala el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así mismo cabrá hacerla valer al impugnarse el acto de aprobación definitiva de este procedimiento, acto contra el que se podrán interponer los recursos que en su momento se señalen, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF res.444/2020
- LA JEFA DEL SERVICIO, Elisabeth Hayek Rodríguez.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

CORRECCIÓN DE ERROR

499

En el Boletín Oficial de la Provincia número 15 de fecha 3 de febrero de 2021, páginas 958 y 959 número de orden 465, aparece publicado anuncio del Consorcio de Tributos de Tenerife, referente a: Periodos de pago voluntario de varios municipios; habiéndose cometido error en la transcripción del mismo, se procede a su rectificación, quedando el mismo del siguiente tenor literal:

Páginas 958 y 959, DONDE DICE:

“... ”

- AYTO. VICTORIA DE ACENTEJO, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE DE 2020.

- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE DE 2020.

El pago podrá efectuarse:

...”

DEBE DECIR:

“... ”

- AYTO. VICTORIA DE ACENTEJO, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE DE 2020.

- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE DE 2020.

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, DICIEMBRE DE 2020.

- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., DICIEMBRE DE 2020.

- GUARDERÍA, DICIEMBRE DE 2020.

El pago podrá efectuarse:

...”

Y para que surta los efectos oportunos, se publica la presente corrección.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1

EDICTO

500

8825

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 115/2020. Materia: Resolución Contrato. Ejecutante:

José Reveron Tacoronte. Ejecutado: Representaciones Industriales Nivarienses, S.L. Interesado: Fogasa. Abogados: Patricia Salamo Luis y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en el procedimiento número 115/2020, en materia de Resolución Contrato, a instancia de José Reveron Tacoronte, contra Representaciones Industriales Nivarienses, S.L. y Fogasa, por su S.S^a., se ha dictado Auto de INRL de fecha 28/01/21, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

1. Se declara extinguida la relación laboral entre las partes a la fecha de la presente Resolución.

2. En sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a la empresa Representaciones Industriales Nivarienses, S.L., a que pague a la parte ejecutada José Reveron Tacoronte, la cantidad de 35.262,36 euros en concepto de indemnización.

3. Se condena además a la citada empresa a que pague a la parte actora la cantidad de 27.396,58 euros en concepto de salarios de tramitación (a razón de 47,98 euros/día x 601-30 días).

Firme que sea, procédase al archivo de las actuaciones poniendo nota en el Libro de Registro de su razón, sin perjuicio de que pueda instarse su ejecución.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Santander c.c.c. ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0115 20

Así, lo acuerda, manda y firma, doña Tatiana Sanguino Bello, Jueza del Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Representaciones Industriales Nivarienses, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

501

8850

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 135/2020. Materia: Resolución Contrato. Ejecutante: Miguel Ángel González González. Ejecutados: José Miguel Marrero Amador y Fogasa. Abogados: Carmen María Medina Hernández y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER; Que en el procedimiento número 135/2020, en materia de Resolución Contrato, a instancia de Miguel Ángel González González, contra José Miguel Marrero Amador y Fogasa, se ha dictado Auto de despacho y Decreto con fechas 26/01/21, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

1. Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Miguel Ángel González González, contra José Miguel Marrero Amador y Fogasa como responsable subsidiario por un principal de 19.792,30 euros (2.069,10 euros en concepto de indemnización + 17.723,2 euros en concepto de salarios de tramitación).

2. Asimismo, según lo acordado en la Sentencia “se condena a la empresa demandada José Miguel Marrero Amadora que abone al trabajador la cantidad de 2011,04 euros en concepto de diferencias salariales no abonadas, incrementadas en el 10% de interés anual en concepto de mora, respecto de los conceptos salariales, desde el momento de su devengo hasta la fecha de la sentencia; y los intereses del artículo 576 de la Ley de Enjuiciamiento Civil desde ésta hasta su total pago”; continúese la presente ejecución por los siguientes importes:

- 22.004,44 euros en concepto de principal (2.069,10

euros en concepto de indemnización + 17.723,2 euros en concepto de salarios de tramitación + 2.011,04 euros en concepto de diferencias salariales + 201,10 euros en concepto de 10% de mora), más 4.400,89 euros de intereses y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Santander c.c.c. ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0135 20

Así se acuerda, manda y firma por doña Tatiana Sanguino Bello, Jueza del Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

PARTE DISPOSITIVA

Se DECRETA:

1. Autorizar al Funcionario de este Juzgado para que, a través del punto neutro judicial, recabe la información precisa incluida la Agencia Tributaria, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su norma, actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

2. Vista la averiguación de bienes, el embargo y retención de las cantidades que la ejecutada, José Miguel Marrero Amador (Serycan Construcciones y Reformas), pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a su favor, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades de 22.004,44 euros en concepto de principal, más 4.400,89 euros presupuestados inicialmente para intereses y costas; a través de la aplicación telemática

del Punto Neutro Judicial conforme a la Circular 2/2011 de la Secretaría General de la Administración de Justicia. Librándose para la efectividad de lo acordado la correspondiente orden telemática de embargo.

3. El embargo y retención de las cantidades que en concepto de devolución existan a favor de la ejecutada José Miguel Marrero Amador (Serycan Construcciones y Reformas), en la AEAT, de acuerdo con la Circular 2/2011 de la Secretaría General de la Administración de Justicia mediante la aplicación telemática realizándose a través del Punto Neutro Judicial, y todo ello hasta cubrir el importe adeudado que asciende a 22.004,44 euros en concepto de principal, más 4.400,89 euros presupuestados para intereses y costas. Librándose para la efectividad de lo acordado la correspondiente orden telemática de embargo.

Se significa al ejecutado José Miguel Marrero Amador (Serycan Construcciones y Reformas), que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander c.c.c. 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3794 0000 64 0135 20

Notifíquese la presente resolución a José Miguel Marrero Amador (Serycan Construcciones y Reformas).

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DIAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Santander c.c.c. 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3794 0000 64 0135 20

Así lo acuerdo y firmo, doña Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social Número 1. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a José Miguel Marrero Amador Serycan Construcciones y Reformas en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

502

8855

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 179/2020. Materia: Ordinario. Ejecutante: Mary Piconi. Ejecutados: Instituto Nacional de la Seguridad Social y Studio Host Canarias, S.L. Interviniente: Fogasa. Abogados: Francisco Javier Alonso Pérez, Servido Jurídico Seguridad Social SCT y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en el procedimiento número 179/2020, en materia de Ordinario, a instancia de Mary Piconi, contra Studio Host Canarias, S.L., por su S.S^a., se ha dictado Auto con fecha 07/01/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Por presentado el anterior escrito intégrese a los autos de referencia, dese a la copia su destino legal.

Se despacha ejecución a instancia de Mary Piconi, contra Studio Host Canarias, S.L., por un principal de 316,16 euros, más 63,23 euros de intereses y costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el artículo 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, la que deberán verificar en el plazo de QUINCE DÍAS bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado,

Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c 3794-0000-64-0179-20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado “observaciones” o “concepto de la transferencia” los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 3794-0000-64-0179-20.

Así lo acuerda, manda y firma, doña Tatiana Sanguino Bello, Jueza del Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado,

Y para que sirva de notificación en legal forma a Studio Host Canarias, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a siete de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

503

8857

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 4/2021. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Francisco Marcos Salinas González. Ejecutados: La Huerta de mi Abuela, S.A. y Fogasa. Abogados: Alexis Acosta Tejera González y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en el procedimiento número 4/2021, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Francisco Marcos Salinas González, contra La Huerta de mi Abuela, S.A. y Fogasa, se ha dictado Auto despachando ejecución y Decreto de fechas 21/01/21, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Francisco Marcos Salinas González, contra La Huerta de mi Abuela, S.A. y Fogasa, por un principal de 1.260,37 euros (1.145,79 euros en concepto de cantidad más 114,58 euros en concepto de 10% de mora patronal), más 252,07 euros de intereses y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Santander c.c.c. ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0004 21.

Así se acuerda, manda y firma por doña Tatiana Sanguino Bello, Jueza del Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

PARTE DISPOSITIVA

Se DECRETA:

1. Autorizar al Funcionario de este Juzgado para que, a través del punto neutro judicial, recabe la información precisa incluida la Agencia Tributaria, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositadas o de otras privadas que por el objeto de su norma, actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

2. Vista la averiguación de bienes, el embargo y retención de las cantidades que la ejecutada, La Huerta de mi Abuela, S.A., pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a su favor, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades

de 1.260,37 euros en concepto de principal, más 252,07 euros presupuestados inicialmente para intereses y costas; a través de la aplicación telemática del Punto Neutro Judicial conforme a la Circular 2/2011 de la Secretaría General de la Administración de Justicia. Librándose para la efectividad de lo acordado la correspondiente orden telemática de embargo.

3. El embargo y retención de las cantidades que en concepto de devolución existan a favor de la ejecutada La Huerta de mi Abuela, S.A., en la AEAT, de acuerdo con la Circular 2/2011 de la Secretaría General de la Administración de Justicia mediante la aplicación telemática realizándose a través del Punto Neutro Judicial, y todo ello hasta cubrir el importe adeudado que asciende a 1.260,37 euros en concepto de principal, más 252,07 euros presupuestados para intereses y costas. Librándose para la efectividad de lo acordado la correspondiente orden telemática de embargo.

Se significa al ejecutado la Huerta de mi Abuela, S.A., que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este juzgado en la entidad Santander c.c.c. 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3794 0000 64 0004 21.

Notifíquese la presente resolución a La Huerta de mi Abuela, S.A.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Santander c.c.c. 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3794 0000 64 0004 21.

Así lo acuerdo y firmo, doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social Número 1. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a La Huerta de mi Abuela, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

504

8875

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 185/2020. Materia: Despido. Ejecutante: Felipe Santiago Piñero Concepción. Ejecutados: Panificadora Joros, S.L. y Fogasa. Abogados: José Carlos Matos San Blas y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en el procedimiento número 185/2020, en materia de Despido, a instancia de Felipe Santiago Piñero Concepción, contra Panificadora Joros, S.L. y Fogasa, se ha dictado Auto y Diligencia de Ordenación señalando incidente con fecha 20/01/21, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo: Se despacha ejecución a instancia de Felipe Santiago Piñero Concepción, contra Panificadora Joros, S.L. y Fogasa, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Póngase el procedimiento a disposición de la Sra. Letrada de la Administración de Justicia a los efectos del artículo 280 de la LRJS.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DIAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda, manda y firma, doña Tatiana Sanguino Bello, Jueza del Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

Diligencia de Ordenación de la Letrada de la Administración de Justicia, doña Belén Ruiz Ferrer.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de enero de 2021.

Por presentado el anterior escrito por Felipe Santiago Piñero Concepción, únase y visto su contenido, para resolver la cuestión incidental planteada sobre incidente de no readmisión, se acuerda convocar a las partes de Comparecencia que tendrá lugar el día 10.03.21, a las 12:10 horas, en la Sala de Audiencia de este Juzgado sito en calle Leoncio Rodríguez, número 3, Edif. El Cabo-4ª Planta, Santa Cruz de Tenerife para que puedan alegar y probar cuanto a su derecho convengan, con la advertencia de que deben concurrir con las pruebas de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, bajo apercibimiento a la parte que no comparezca de pararle el perjuicio a que dé lugar en derecho, incluso respecto de la parte que plantea el incidente de tenerla por desistida de su planteamiento, y en cuanto a la contraria de celebrarse el acto sin su presencia.

Las partes deberán comparecer por sí o mediante representante que conozca los hechos personalmente, a efectos de contestar a interrogatorio de preguntas cuya práctica pueda interesarse y declararse pertinente, o acordarse de oficio, bajo apercibimiento de tenerse por acreditados los hechos que le perjudiquen.

Modo Impugnación: Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Panificadora Joros, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚMERO 1
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

EDICTO

505**6580**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 231/2020. Materia: Cantidad. Demandante: Francisco Valentín Suárez. Demandados: Obras y Estructuras

Sanba, S.L. y Fogasa. Abogados: José Ramón Dámaso Artilles y Abogacía del Estado de Fogasa Las Palmas.

Doña Belén González Vallejo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Las Palmas de Gran Canaria,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 231/2020, a instancia de Francisco Valentín Suárez contra Obras y Estructuras Sanba, S.L. se ha dictado Auto de fecha 18 de enero de 2021 contra el que cabe Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Obras y Estructuras Sanba, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚMERO 2**

EDICTO

506**6294**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 490/2019. Materia: Despido. Demandante: Carla Livia García Andrade. Demandados: Sajnani Raj Kumar, Raj Kumar Sajnani y Fogasa. Abogados: María Dolores Yáñez López y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 490/2019, a instancia de Carla Livia García Andrade contra Sajnani Raj Kumar, Raj Kumar Sajnani y Fogasa, se ha dictado Providencia de fecha 12-01-2021.

Providencia de la Magistrado Juez, doña Rosa María Reyes González.

En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de enero de dos mil veintiuno.

Dada cuenta; dispone el artículo 188, apartado segundo de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (en adelante, LRJSS), lo siguiente:

(...) 2. El recurso directo de revisión deberá interponerse en el plazo de TRES o CINCO DÍAS, según el carácter unipersonal o colegiado del órgano en el que se haya dictado la resolución recurrida, mediante escrito en el que deberá fundamentarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Cumplidos los anteriores requisitos, el secretario judicial, mediante diligencia de ordenación, admitirá el recurso, concediendo a las demás partes personadas un plazo común de TRES o CINCO DÍAS, según el carácter unipersonal o colegiado del órgano en el que se haya dictado la resolución recurrida, para impugnarlo si lo estiman conveniente.

Si no se cumplieran los requisitos de admisibilidad del recurso el juez o tribunal lo inadmitirá mediante providencia.

Transcurrido el plazo para impugnación, háyanse presentado o no escritos, el juez o tribunal resolverá sin más trámites, mediante auto, en un plazo de TRES o CINCO DÍAS, según el carácter unipersonal o colegiado del órgano.

Contra las resoluciones sobre admisión o inadmisión no cabrá recurso alguno (...).

Reexaminadas las actuaciones, resulta que el día 15 de julio de 2020, se dictó decreto que tuvo por desistida a la parte actora de su demanda contra la empresa demandada dando lugar al archivo de las actuaciones. Consta igualmente, la renuncia de su letrada y comunicación que la misma, dirigió a la trabajadora, si bien, en fecha de 21 de julio de 2020, dicha representación letrada presentó, en nombre y representación de la trabajadora, recurso de revisión frente al citado decreto. A fin de verificar la voluntad de la trabajadora en orden a la tramitación del indicado recurso, se acordó la notificación personal tanto, del decreto de desistimiento como de la resolución que tuvo por presentado el Recurso de Revisión y se instó a la trabajadora para que, en el plazo de TRES DÍAS a su notificación, manifestare la voluntad de continuar con la tramitación del recurso anunciado. Los intentos de notificación personal han resultado infructuosos procediéndose, finalmente, a su notificación edictal. Ha transcurrido el plazo concedido para ratificar el recurso frente a la resolución que puso fin al procedimiento por lo que procede, sin más trámite, a inadmitir el recurso de revisión y declarar firme el decreto de 15 de julio de 2020.

2. Precédase a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y una vez publicado precédase al archivo de la presente causa.

Modo de Impugnación. No cabe recurso alguno.

Así lo acuerda y firma S.S^a. Doy fe.

LA MAGISTRADO JUEZ.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Carla Livia García Andrade, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

507

6300

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 69/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Abel Jiménez Padrón. Ejecutados: Tropical Bus, S.L. y Fogasa. Abogados: Alejandro Martín Reyes y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 69/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Abel Jiménez Padrón contra Tropical Bus, S.L., por S.S^a. se ha dictado Decreto con fecha 15/01/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Tropical Bus, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 3 792,08 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada

Igualmente, cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (artículo 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que, sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita. Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c BANCO SANTANDER c/c ES 550049 3569 92 0005001274, al concepto 3795 0000 64 0069 20.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tropical Bus, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

508

6309

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 8/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Natalia Rodríguez Cabrera. Ejecutados: Inversiones Hosteleras Tenpal, S.L. y Fogasa. Abogados: Ramón Afonso Torres y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 8/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Natalia Rodríguez Cabrera contra Inversiones Hosteleras Tenpal, S.L., por S.S^a. se ha dictado Decreto con fecha 15/01/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Inversiones Hosteleras Tenpal, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 7.433,64 euros y sin perjuicio de continuarla ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa. una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fogasa.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Inversiones Hosteleras Tenpal, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

509

6319

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 63/2020. Materia: Despido. Demandante: Pedro Antonio Martín Luis. Demandados: Gabriel Goya Expósito Bar Cafetería Sandy y Fogasa. Abogados: Clodoaldo Radames Corbella Ramos y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 63/2020, en materia de Despido, a instancia de Pedro Antonio Martín Luis contra Gabriel Goya Expósito Bar Cafetería Sandy y Fogasa, por S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 28 octubre 2020, cuyo encabezamiento y parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

SENTENCIA

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de octubre de 2020.

Vistos por mí, doña Rosa María Reyes González, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife, el procedimiento 63/2020 seguido a instancias de Pedro Antonio Martín Luis, representado y asistido por la Letrada, doña Juliet Elisa Plasencia Allright, y como demandados, de una parte, Gabriel Goya Expósito y, de otra, Fogasa, incomparecidos en autos, versando sobre impugnación de despido y reclamación de cantidad,

FALLO

Se estima, parcialmente, la demanda presentada por Pedro Antonio Martín Luis frente a Gabriel Goya Expósito y, en consecuencia, reconocida la improcedencia del despido por el empresario, se declara la extinción de la relación laboral con fecha de efectos de 18 de diciembre de 2019 y se condena al demandado a abonar, en concepto de indemnización, la cantidad de 1.123,89 euros.

Asimismo, se condena a Gabriel Goya Expósito a abonar, en concepto de salarios, la cantidad de 3.315,04 euros más el 10% de mora patronal:

Todo ello con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa, en los términos y límites legalmente previstos.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, que habrá de anunciarse, ante este mismo Juzgado, dentro de los CINCO DÍAS siguientes a la notificación de la presente Sentencia, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena (indemnización y salarios) en el Banco Santander en la cuenta corriente

número IBAN ES 55 0049 3569 9200 0500 1274 de este Juzgado o presente aval solidario de la entidad financiera por el mismo importe, depositando además la cantidad de 300 euros en el concepto 3795 0000 65006320 del referido banco y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gabriel Goya Expósito Bar Cafetería Sandy, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

510

6323

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 151/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Ayatima Plasencia Delgado. Ejecutados: Tono Tour Estancias Vacacionales, S.L. y Fogasa. Interesado: SEPE. Abogados: Marta Rodríguez Martín, Abogacía del Estado SEPE SCT y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Carolina Díez Cerrato, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 151/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Ayatima Plasencia Delgado contra Tono Tour Estancias Vacacionales, S.L., se ha dictado Decreto con fecha 30 de diciembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

La ampliación y mejora de los embargos acordados en la presente ejecución, a favor de la ejecutante Ayatima Plasencia Delgado contra Tono Tour Estancias Vacacionales, S.L., parte ejecutada, por un principal total de 23.337,30 euros, más 3.500 euros presupuestados para intereses y costas, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Visto el resultado negativo de las diligencias de averiguación y embargo de bienes de la ejecutada practicadas en autos, dese traslado al Fogasa y parte ejecutante para que en el plazo de DIEZ DÍAS, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 276 de la LRJS, puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, bajo apercibimiento caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Notifíquese la presente resolución a las partes y Fogasa en legal forma.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tenerla condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3795 0000 64 0151 20.

Asilo acuerdo y firma, doña Carolina Díez Cerrato, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado. Y para que sirva de notificación en legal forma a Tono Tour Estancias Vacacionales, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de diciembre de dos mil veinte.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

511

8942

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 691/2020. Materia: Reclamación de Cantidad.

Demandante: Avelino del Cristo Suárez Expósito.
Demandados: Avia Partner Tenerife, S.A. e Iberia Lae, S.A. Operadora, S.U. Abogado: Beatriz Palmes Martín.

Doña Carolina Díez Cerrato, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 691/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Avelino del Cristo Suárez Expósito contra Avia Partner Tenerife, S.A. e Iberia Lae, S.A. Operadora, S.U., por S.S^a. se ha dictado Decreto y Providencia con fecha 16 octubre 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de octubre de 2020.

PARTE DISPOSITIVA

Decreto admitir a trámite la demanda interpuesta por Avelino del Cristo Suárez Expósito contra Avia Partner Tenerife, S.A. e Iberia Lae, S.A. Operadora, S.U., sobre Reclamación de Cantidad, y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante la Letrado de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 18.01.22, a las 09:40 horas de la mañana, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avenida Tres de Mayo, número 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad de Santa Cruz de Tenerife, y una vez prestada conformidad por la Ilma. Sra. Magistrado Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por procurador o graduado social, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los DOS DÍAS siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste

estar representado por procurador o graduado social, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de abogado, procurador o graduado social. No se tiene por otorgada la representación que pretende hacerse en la demanda, advirtiéndole a la parte actora que deberá conferir la misma, con anterioridad al acto del juicio, mediante poder otorgado por comparecencia ante Letrado de la Administración de Justicia o por escritura pública (artículo 18 LPL), pudiendo en su defecto tenersele por desistido de la demanda si no comparece el propio actor al acto del juicio. Se requiere a la parte actora para que en el plazo de QUNCE DÍAS aporte el acto de conciliación previo.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo, don Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Dos. Doy fe.

Providencia de la Magistrado Juez, doña Rosa María Reyes González.

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de octubre de 2020.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS, y a tal efecto se admiten las siguientes: Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora en su escrito de demanda, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta. Interrogatorio de la contraparte Aviapartner Tenerife, S.A. e Iberia Lae, S.A., a través de sus representaciones legales al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC. Sirviendo la presente resolución de notificación y/o requerimiento en legal forma.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S^a. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Aviapartner Tenerife, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

512

8958

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 9/2021. Materia Cantidad. Ejecutante: Aissa Bouhaik. Ejecutados: Sultán Halal Food, S.L. y Fogasa. Abogados: Juliet Elisa Plasencia Allright y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Dos de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 9/2021, en materia de Cantidad, a instancia de Aissa Bouhaik contra Sultán Halal Food, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto y Decreto con fecha 21/01/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

AUTO

1. Se despacha ejecución a instancia de Aissa Bouhaik contra Sultán Halal Food, S.L., para el cumplimiento de la sentencia firme de Despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS

Póngase el Procedimiento a disposición de la Sra. Letrado de la Administración de Justicia a los efectos del artículo 280 de la LRJS.

2. Se acuerda ordenar y despachar ejecución de

cantidad a instancia de Aissa Bouhaik contra Sultán Halal Food, S.L., por un principal de 8.833,73 euros (8 030,67 + 10%) más 1.325,06 euros que se presupuestan para intereses y costas de la presente ejecución. Practíquense por la letrada de la Administración de Justicia las actuaciones previstas en los artículos 248 uss. de la LRJS. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

DECRETO

1. Se cita de comparecencia a las partes ante este juzgado, a fin de que puedan alegar y probar cuanto a su respectivo derecho convenga acerca de la no readmisión o readmisión irregular alegada, haciéndoles saber que deberán comparecer con cuantos medios de prueba intente valerse. Se señala al efecto la audiencia el próximo día 16.03.21, a las 09:15 horas, en la Sala de Audiencias de este Juzgado, Avenida 3 de Mayo, número 24 de Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole a la parte actora que de no comparecer, se le tendrá por desistido de su solicitud y a la demandada que, de no hacerlo, se celebrará el acto sin su presencia. Recábase vida laboral de la parte actora, de la base de datos de la TGSS, que se unirá a los autos a los efectos oportunos.

2. Se decreta el embargo de bienes de la mercantil ejecutada para responder de un principal de 8.833,73 euros, 1.325,06 euros más euros que se presupuestan para intereses y costas, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Procédase a la averiguación de bienes de la ejecutada a través de las bases de datos de la Agencia Tributaria, Servicio de índices de los Registros de la Propiedad, Dirección General de Tráfico y demás entidades adscritas en el Punto Neutro Judicial, autorizando a estos efectos al funcionario responsable de la tramitación de la presente ejecución, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y tas retenciones dinerarias que procedan. Se advierte a las Autoridades y funcionarios requeridos de las responsabilidades derivadas del incumplimiento injustificado de lo acordado (artículos 75 y 241.3 de la LRJS).

Así mismo, se acuerda el embargo de las cantidades pendientes de devolución a la ejecutada, por cualquier concepto, por parte de la A.E.A.T., así como de todos los ingresos que se produzcan y de los saldos acreedores presentes y futuros existentes en cuentas corrientes, depósitos de ahorro, fondos de inversión o análogos,

así como de cualquier valor mobiliario titularidad de la apremiada, en las diferentes entidades financieras, hasta cubrir el importe del principal adeudado e intereses y costas calculados. Procédase a la verificación de referido embargo a través de la aplicación telemática del Punto Neutro Judicial, así como caso de ser necesario, librándose las oportunas comunicaciones a las entidades financieras, para la retención y transferencia de los saldos resultantes hasta el límite de la cantidad objeto de apremio, interesándose la transferencia de las mismas a la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta por este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN número ES55 0049 3569 9200 0500 1274 en el concepto 3795/0000/64/0009/21, Oficina Institucional de Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndoles de las responsabilidades penales en que pueden incurrir quienes auxiliaren o se confabulen con el apremiado para ocultar o sustraer alguna parte de sus bienes o créditos (artículos 519 y ss. del CP y 893 Código de Comercio), e indicándosele que debe contestar al requerimiento en el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde su notificación, bajo los apercibimientos derivados de lo establecido en los artículos 75 y 241.3 LRJS.

Se requiere a la ejecutada, a sus administradores o representantes, de tratarse de personas jurídicas o grupos sin personalidad para que, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde la notificación de esta resolución, de no haber abonado la total cantidad objeto de apremio, y sin perjuicio de los recursos que pudiera interponer que no suspenderán la exigencia para garantizar sus responsabilidades, proceda a designar bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución. Debiendo, asimismo, indicar las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de éste que puedan interesar a la ejecución deberá, igualmente, y bajo su responsabilidad, manifestar si los bienes pudieran tener naturaleza ganancial o constituir vivienda conyugal habitual, y si los bienes estuvieren gravados con cargas reales deben manifestar el importe de crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esta fecha (artículo 249 de la LRJS), requiriéndole así mismo para que aporte los títulos de propiedad de los bienes que se le embarguen (artículo 663 de la LEC).

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado arriba indicada.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado. Y para que sirva de notificación en legal forma a Sultán Halal Food, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN

AUTO

513

8967

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 123/2020. Materia: Resolución Contrato. Ejecutante: Sandro Bortoloni. Ejecutados: Constructen Obras y Servicios, S.L., Construcciones y Reformas Peyval, S.L. y Fogasa. Abogados: Francisco José Rodríguez Casimiro y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en el procedimiento Ejecución número 123/2020, en materia de Resolución Contrato, a instancia de Sandro Bortoloni, contra Construcciones y Reformas Peyval, S.L., por su S.S^a., se ha dictado Auto con fecha 18 de diciembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“1. Se declara extinguida la relación laboral que unía a Sandro Bortoloni con la empresa Construcciones y Reformas Peyval, S.L.

2. Se condena a Construcciones y Reformas Peyval, S.L., a abonar a Sandro Bortoloni la cantidad de 2.718,29 euros en concepto de indemnización y de 15.533,10 euros en concepto de salarios de tramitación.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda, manda y firma, doña María Concepción Pérez-Crespo Cano, Juez Sustituta del Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado. Y para que sirva de notificación en legal forma a Construcciones y Reformas Peyval, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de diciembre de dos mil veinte.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL

NÚMERO 3

EDICTO

514

6171

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 798/2019. Materia: Despido. Demandante: Jesús Israel Risco Morales. Demandados: El Lajar de Bello, S.L. y Fogasa. Abogados: Cristina Edodey Coletto y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 798/2019, a instancia de Jesús Israel Risco Morales contra El Lajar de Bello, S.L. y Fogasa, se ha dictado Sentencia de fecha 20/01/2021 cuyo Fallo es el tenor literal siguiente:

FALLO

Que estimando la demanda interpuesta por Jesús Israel Risco Morales contra El Lajar de Bello, S.L. y Fogasa, debo declarar y declaro improcedente el despido impugnado, condenando a El Lajar de Bello, S.L., a que, dentro del término legal de CINCO DÍAS, opte entre readmitir al actor en las mismas condiciones laborales que tenía antes del despido, abonándole los salarios de tramitación devengados desde la fecha del despido hasta la fecha de notificación de la presente Sentencia, a razón de 41,36 euros diarios; o indemnizarle en la cantidad de 4.094,64 euros. Entendiéndose que de no optar en el término legal procede lo primero.

Asimismo, condenando a El Lajar de Bello, S.L., a abonar al demandante en concepto de diferencias salariales y horas extras la cantidad de 7.754,18 euros, más el 10% de mora patronal.

Con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa, en caso de insolvencia de la empresa demandada, dentro de los límites y en los términos legalmente establecidos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los CINCO DÍAS siguientes a la notificación de esta Sentencia.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Suplicación, deberá efectuar un depósito de 300,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796 0000 65 0798 19.

Así por esta mi Sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a El Lajar de Bello, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

515**6195**

Procedimiento. Ejecución de Títulos Judiciales número 101/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Ramón Ubach Suárez. Ejecutados: Gestión Inmobiliaria Los Alcázares, S.L., Procelania Concept, S.L. y Fogasa. Abogados: Francisco Javier Alonso Pérez y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento número 101/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Ramón Ubach Suárez contra Gestión Inmobiliaria Los Alcázares, S.L. y Procelania Concept, S.L., por la Juez Sustituta de este Juzgado se ha dictado Auto con fecha 14 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Ramón Ubach Suárez contra Gestión Inmobiliaria Los Alcázares, S.L. y Procelania Concept, S.L., por un principal de 26.402,68 euros más 1.584,16 euros de intereses provisionales y más 2.640,27 euros de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

En averiguación de bienes se acuerda librar oficio a los registros de la propiedad, mercantil y bienes muebles, interesando y requiriendo para que informe a este Juzgado a la mayor brevedad posible, y en todo caso dentro del plazo máximo de CINCO DÍAS, de los bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor del ejecutado arriba indicado en algún Registro de la Propiedad, detallando los extremos necesarios para librar ulterior mandamiento de anotación.

Se autoriza al funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 al concepto 3796-0000-64-0101-20.

Al propio tiempo y a los fines establecidos en el artículo 551.3 de la L.E.Civil por el Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife, se ha dictado Decreto de fecha 14 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

1. Decretar hasta cubrir la cantidad total de 30.627,11 euros.

I) Gestión Inmobiliaria Los Alcaceres, S.L.U con CIF B73296915:

a) La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s que pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios, así como dándose las correspondientes órdenes a través del punto neutro judicial autorizando para tal efecto al funcionario de este juzgado.

b) La retención y embargo de los créditos titularidad de la empresa ejecutada contra la/s siguiente/s entidad/es Casas Andreu Montserrat; Aldi Exportaciones, S.L.; Agencia Valenciana de Fomento y de Garantía Agraria; MozartXXI Emprendimientos, S.L.; Organización y Dirección de Eventos, S.L.; Martínez Panisello Sancho, S.L.; en virtud de cuentas corrientes, depósitos, prestación de servicios, y en general de cualquier contrato civil, mercantil o administrativo, hasta cubrir las cantidades que más arriba se señalan, a cuyo efecto líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios obteniéndose a través del punto neutro judicial los domicilios de dichas entidades para poder cumplimentar dichos oficios.

c) Constándole el vehículo matrícula 1984KVC de la titularidad de la empresa ejecutada Gestión Inmobiliaria Los Alcázares, S.L., con CIF B73296915, con traslado de la información obtenida a través del punto neutro judicial a la parte actora ejecutante, a la vista del domicilio que le consta, historial de transferencias, historial ITV, historial de embargos, historial de Precintos e historial de seguro; a fin de que en el plazo de TRES DÍAS proceda a interesar en su caso, el embargo de dicho bien mueble; bajo apercibimiento que para el caso de no verificarlo, no se procederá a la traba de embargo del mismo.

d) El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de

cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Cuentas de depósitos y consignaciones.

II) PROCELANIA CONCEPT, S.L. con CIF B6697397S:

a) La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s Caixabank, S.A., así como de todas aquellas entidades bancarias que figuren dadas de alta en el servicio de embargos telemáticos que pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios, así como dándose las correspondientes órdenes a través del punto neutro judicial autorizando para tal efecto al funcionario de este juzgado.

b) La retención y embargo de los créditos titularidad de la empresa ejecutada contra la/s siguiente/s entidad/es Flimatur, S.L.; Atrezzatura, S.L.; Asturinox, S.A.; Monvalles Restauracionk, S.L.; Restaurante Zelai Txixi, S.L.; Restaurante La Hostería del Prado, S.L.; en virtud de cuentas corrientes, depósitos, prestación de servicios, y en general de cualquier contrato civil, mercantil o administrativo, hasta cubrir las cantidades que más arriba se señalan, a cuyo efecto líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios obteniéndose a través del punto neutro judicial los domicilios de dichas entidades para poder cumplimentar dichos oficios.

d) El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Cuentas de depósitos y consignaciones.

2. Interese al CORPME, oficina de Servicio Índices del Registro de la Propiedad y Mercantil de España, a través del punto neutro judicial a fin de que informen a este Juzgado de los posibles bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor de la empresa ejecutada.

3. Se requiere a la parte ejecutante a fin de que, en el plazo de DIEZ DÍAS desde la notificación de la presente resolución, ponga de manifiesto ante este órgano judicial la situación de la empresa ejecutada de la que tenga constancia en cuanto a si la misma tiene o no actividad en este momento, a los efectos oportunos.

Se significa al ejecutado Gestión Inmobiliaria Los Alcázares, S.L. y Proclania Concept, S.L., que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander, c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0101-20, bajo expreso apercibimiento de que, una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0101-20.

Se advierte a los destinatarios que las siguientes comunicaciones se les harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gestión Inmobiliaria Los Alcázares, S.L. y Proclania Concept, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

516

6202

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 107/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Gabrielle Collura. Ejecutados: Wang Jing y Fogasa. Abogados: Carlos Berastegui Afonso y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento número 107/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Gabrielle Collura contra Wang Jing, por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 15 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Gabrielle Collura contra Wang Jing, por un principal de 4.212,62 euros, más 400,00 euros de intereses y costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tenerla condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796 0000 64 0107 20.

Así se acuerda, manda y firma por doña María Concepción Pérez-Crespo Cano, Juez Sustituta del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Wang Jing, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA

517

6223

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 758/2019. Materia: Reclamación de Cantidad.

Demandante: Francisco Javier Herrera Martín.
Demandados: Larcosersa, S.L. y Fogasa. Abogados:
Olivia Concepción Hernández y Abogacía del Estado
de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la
Administración de Justicia del Juzgado de lo Social
Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento número
758/2019, en materia de Reclamación de Cantidad,
a instancia de Francisco Javier Herrera Martín contra
Larcosersa, S.L. y Fogasa, por S.S^a. se ha dictado
Sentencia con fecha 14/01/2020, cuya parte dispositiva
es el tenor literal siguiente:

FALLO

Que estimando la demanda interpuesta por Francisco
Javier Herrera Martín contra Larcosersa, S.L. y Fogasa,
debo condenar y condeno a Larcosersa, S.L., a abonar
a la demandante la cantidad de 2.437,92 euros brutos,
más el 10% de mora patronal. Con la responsabilidad
subsidiaria del Fogasa, en caso de insolvencia de la
empresa demandada, dentro de los límites y en los
términos legalmente establecidos.

Notifíquese la presente resolución a las partes,
haciéndoles saber que contra la misma no cabe
interponer Recurso de Suplicación por aplicación del
artículo 191.2.g) de la LRJS.

Así por esta mi Sentencia, la pronuncio, mando y
firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes
comunicaciones se harán en los Estrados de este
Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a
Larcosersa, S.L., en ignorado paradero, expido la
presente para publicación en el Tablón de Anuncios
de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de
dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE
JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

518

6244

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales
número 19/2021. Materia: Ordinario. Ejecutante:
Salvador De La Rosa Reyes. Ejecutados: Romalimp

69, S.L. y Fogasa. Abogados: Marta Candelaria Martín
García y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz
de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la
Administración de Justicia del Juzgado de lo Social
Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento número
19/2021, en materia de Ordinario, a instancia de
Salvador De La Rosa Reyes contra Romalimp 69, S.L.,
por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 21 enero de
2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se despacha ejecución a instancia de Salvador De
La Rosa Reyes contra Romalimp 69, S.L., por un
principal de 770,00 euros más 200,00 euros impuestos
en Sentencia, más 123,20 euros de intereses y costas
provisionales.

Dese audiencia al Fogasa y a la parte ejecutante de
conformidad con lo preceptuado en el artículo 276
LRJS a fin de que puedan instarla práctica de las
diligencias que a su derecho convenga y designar
bienes concretos del ejecutado sobre los que continuar
la ejecución, lo que deberán verificaren el plazo de
CINCO DÍAS bajo apercibimiento de que en caso de
no manifestar nada al respecto se procederá a dictar
la insolvencia de la ejecutada.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe
interponer Recurso de Reposición en el plazo de
TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción
en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tenerla
condición de trabajador o causahabiente suyo,
beneficiario del régimen público de la Seguridad
Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades
Autónomas, entidades locales y organismos autónomos
dependientes de ellos, intente interponer Recurso de
Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00
euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
de este Juzgado en el Banco Santander, c/c ES55
0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796 0000
64 0019 21.

Así lo acuerda, manda y firma doña María Concepción
Pérez-Crespo Cano, Juez Sustituta del Juzgado de lo
Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes
comunicaciones se harán en los Estrados de este
Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a

Romalimp 69, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

519

6252

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 17/2021. Materia: Despido. Ejecutante: María de los Ángeles Díaz Afonso. Ejecutados: Kostyantyn Krok (boutique del Pan Mencey) y Fogasa. Abogados: Roberto Alejandro Real González y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento número 17/2021, en materia de Despido, a instancia de María de los Ángeles Díaz Afonso contra Kostyantyn Krok (boutique del Pan Mencey), por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 21 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de María de los Ángeles Díaz Afonso contra Kostyantyn Krok (boutique del Pan Mencey), por un principal de 4.788,96 euros, más 766,23 euros de intereses y costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la

Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796 0000 64 0017 21.

Así se acuerda, manda y firma por doña María Concepción Pérez-Crespo Cano, Juez Sustituta del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Kostyantyn Krok (boutique del Pan Mencey), en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

520

6258

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 125/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Manuel Ricardo Fernández Sexto. Ejecutados: Funcat Primero, S.L. y Fogasa. Interesado: SEPE. Abogados: Ramón José Darías Negrín, Abogacía del Estado SEPE SCT y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento número 125/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Manuel Ricardo Fernández Sexto contra Funcat Primero, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 20 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara extinguida la relación laboral que unía a Manuel Ricardo Fernández Sexto con la empresa Funcat Primero, S.L.

Condenar a la parte demandada a que abone las cantidades siguientes:

Nombre Trabajador: Manuel Ricardo Fernández Sexto.

Indemnización: 5.960,68 euros.

Salarios: 19.312,20 euros.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796 0000 64 0125 20.

Así se acuerda, manda y firma por doña María Concepción Pérez-Crespo Cano, Juez Sustituta del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Funcat Primero, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

521

8216

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 1.026/2019. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: María del Socorro Amaral González. Demandados: Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U. y Fogasa. Abogado: Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento tramitado

en este Juzgado al 1.026/2019, a instancia de María del Socorro Amaral González contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U. y Fogasa, se ha dictado Sentencia 20/1/2021, siendo el contenido literal siguiente:

SENTENCIA

En Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de dos mil veintiuno.

Vistos por la Juez Sustituta del Juzgado de lo Social Número Tres de esta Capital, doña María Concepción Pérez-Crespo Cano, los Autos número 1.026/2019, seguidos a instancia de María del Socorro Amaral González, en calidad de demandante, en su propio nombre y representación, contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U. y Fogasa, que no comparecen pese a constar citadas en legal forma, versando sobre Cantidad.

FALLO

Que, estimando la demanda interpuesta por María del Socorro Amaral González contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U. y Fogasa, debo condenar y condeno a Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U., a abonar a la demandante la cantidad de 1.068,06 euros netos.

Con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa, en caso de insolvencia de la empresa demandada, dentro de los límites y en los términos legalmente establecidos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer Recurso de Suplicación por aplicación del artículo 191.2.g) de la LRJS.

Así por esta mi Sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO****522****8221**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 102/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Daniela Dosi. Ejecutados: Ska Hotels, S.L. y Fogasa. Abogados: Fernando Martínez Barona Flores y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 102/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Daniela Dosi contra Ska Hotels, S.L., por el Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife, se ha dictado Decreto con fecha 25 de enero de dos mil veintiuno, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Ska Hotels, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 1.666,95 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796-0000-64-0102-20.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ska Hotels, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO****523****8223**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 133/2020. Materia: Despido. Ejecutante: Miriam Zamora Quintero. Ejecutados: Lezarze, S.L. y Fogasa. Interesado: SEPE. Abogados: María de los Ángeles Padilla García, Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF, Abogacía del Estado SEPE SCT y Yolanda Morales García.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 133/2020, en materia de Despido, a instancia de Miriam Zamora Quintero contra Lezarze, S.L., por su S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 25 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara extinguida la relación laboral que unía a Miriam Zamora Quintero con la empresa Lezarze, S.L.

Condenar a la parte demandada a que abone las cantidades siguientes:

Nombre Trabajador: Miriam Zamora Quintero.

Indemnización: 21.163,41 euros.

Salarios: 24.213,24 euros.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tenerla condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad

Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796 0000 64 0133 20.

Así lo acuerda, manda y firma, doña María Concepción Pérez-Crespo Cano, Juez Sustituta del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Lezarze, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

524**8224**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 24/2021. Materia: Sin especificar. Ejecutante: Alejandra María López Hernández. Ejecutados: Sofía Hernández Felipe y Fogasa. Abogados: Manuel Padilla Del Toro y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 24/2021, en materia de sin especificar, a instancia de Alejandra María López Hernández contra Sofía Hernández Felipe, por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 26 de enero de dos mil veintiuno, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Alejandra María López Hernández contra Sofía Hernández Felipe, por un principal de 1.338,63 euros, más 80,32 euros de intereses provisionales y más la de 133,86 euros de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

En averiguación de bienes se acuerda librar oficio a los registros de la propiedad, mercantil y bienes muebles, interesando y requiriendo para que informe a este Juzgado a la mayor brevedad posible, y en todo caso dentro del plazo máximo de CINCO DÍAS, de los bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor del ejecutado arriba indicado en algún Registro de la Propiedad, detallando los extremos necesarios para librar ulterior mandamiento de anotación.

Se autoriza al funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el Ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

Adviértase a las partes que deben comunicar a este juzgado cualquier cambio de domicilio que se produzca durante la sustanciación de este proceso, así como los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección de correo electrónico o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con la Oficina judicial (artículo 53.2 LRJS).

Notifíquese esta resolución y el posterior decreto que, en su caso, se dicte en la forma prevista en el artículo 553 de la LEC a las partes y al Fogasa con entrega de una copia de la demanda ejecutiva, a la parte ejecutada, sin citación ni emplazamiento para que, sin perjuicio de oponerse a la ejecución si le conviene, pueda personarse en la ejecución en cualquier momento, y se entenderán con ella, en tal caso, las ulteriores actuaciones.

Adviértase a la ejecutada notificada por edictos que, en lo sucesivo, todas las providencias que recaigan, y cuantas citaciones y emplazamientos deban hacerse se le notificarán en los estrados de este Juzgado.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo,

beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto 3796-0000-64-0024-21.

Conforme a los fines establecidos en el artículo 551.3 de LEC, seguidamente por el Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife, se ha dictado decreto de fecha 27 de enero de dos mil veintiuno, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

1. Decretar hasta cubrir la cantidad total de 1.552,81 euros.

a) La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s Banco Santander, S.A., Cajasieta Caja Rural Sdad. Coop. de Crédito; Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A., así como de todas aquellas entidades bancarias dadas de alta en el servicio de embargos telemáticos del punto neutro judicial que pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios, así como dense las oportunas órdenes a través del punto neutro judicial, autorizando para tal efecto al funcionario de este Juzgado.

b) El embargo del/de los siguiente/s vehículo/os: Matrícula 1203KVH Clase de Matriculación: Ordinaria. Bastidor: NMTKY3BX90R041834. Marca: Toyota. Modelo Toyota C-HR. Color: Azul. Procedencia Importación. Servicio Part-Sin Especificar. Tipo: Turismo. Nive: E31FC1B3A48D4F1A839C836934ACB117. Cilindrada: 1.197,0. Potencia Fiscal 9.78. Propulsión: Gasolina. Con domicilio del Vehículo en calle *****, como de la titularidad de la ejecutada Sofía Hernández Felipe con CIF 42****350*. A tal fin, líbrense Mandamiento por duplicado al Registro de Bienes Muebles correspondiente para que tenga lugar la anotación del embargo trabado, reclamándose al tiempo certificación de cargas y gravámenes que afecten al/los vehículo/s embargado/s. Remítase el Mandamiento el mismo día de su expedición por fax

al Registro, sin perjuicio de su remisión por la vía ordinaria, designándose como depositaria a la ejecutada Sofía Hernández Felipe con las advertencias y apercibimientos establecidos en los artículos 626 y art. 627 de la LEC relativa a las responsabilidades del depositario.

c) el embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Cuentas de depósitos y consignaciones.

2. Interese al CORPME, oficina de Servicio índices del Registro de la Propiedad y Mercantil de España, a través del punto neutro judicial a fin de que informen a este Juzgado de los posibles bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor de la empresa ejecutada.

Se le requiere a la parte ejecutada a fin de que en el plazo de DIEZ DÍAS presenten relación de bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Deberá, asimismo, indicar las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes, y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de éste que puedan interesar la ejecución, con las advertencias y apercibimientos que se establece en el artículo 589.2 y 3 de la LEC, que se menciona en el apartado cuarto y quinto de la fundamentación jurídica de la presente resolución.

Se requiere a la parte ejecutante a fin de que, en el plazo de DIEZ DÍAS desde la notificación de la presente resolución, ponga de manifiesto ante este órgano judicial la situación de la empresa ejecutada de la que tenga constancia en cuanto a si la misma tiene o no actividad en este momento, a los efectos oportunos.

Se significa al ejecutado Sofía Hernández Felipe que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander, c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0024-21, bajo expreso apercibimiento de que, una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la

condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0024-21.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sofía Hernández Felipe, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚMERO 3
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

EDICTO

525

6447

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 7/2020. Materia: Despido Disciplinario. Demandante: Octavio Díaz Melián. Demandados: Obras y Estructuras Sanba, S.L. y Fogasa. Abogados: Domingo Tarajano Mesa y Abogacía del Estado de Fogasa Las Palmas.

Doña Margarita Betancor Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Las Palmas de Gran Canaria,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 7/2020, a instancia de Octavio Díaz Melián contra Obras y Estructuras Sanba, S.L., se ha dictado Decreto de fecha 12 de enero de 2021, haciéndose saber que contra dicha resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo,

beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 y clave de procedimiento número 3488/0000/64/0007/20.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Obras y Estructuras Sanba, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a doce de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚMERO 4**

EDICTO

**CITACIÓN COMPARECENCIA
ART. 280 LRJS**

526

8909

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 159/2020. Materia: Sin Especificar. Ejecutante: Manuel Jesús Gutiérrez Correa. Ejecutados: Fogasa y Rubén Lorenzo Álvarez. Abogados: Clodoaldo Radames Corbella Ramos y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en los autos de referencia Ejecución de Títulos Judiciales número 159/2020, seguidos a instancia del ejecutante Manuel Jesús Gutiérrez Correa, contra el ejecutado Rubén Lorenzo Álvarez, por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la Comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado el próximo día 08.03.21, a las 09:30 horas de su mañana, con la

advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Rubén Lorenzo Álvarez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de enero de dos mil veintiuno.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN

AUTO

527

8912

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 159/2020. Materia: Sin Especificar. Ejecutante: Manuel Jesús Gutiérrez Correa. Ejecutados: Fogasa y Rubén Lorenzo Álvarez. Abogados: Clodoaldo Radames Corbella Ramos y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en el procedimiento de ejecución número 159/2020, en materia de Sin Especificar, a instancia de Manuel Jesús Gutiérrez Correa, contra Rubén Lorenzo Álvarez, por su S.S^a., se ha dictado Auto con fecha 22 de enero de 2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Acuerdo: Se despacha ejecución a instancia de Manuel Jesús Gutiérrez Correa, contra Rubén Lorenzo Álvarez, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS, señalándose comparecencia a celebrar en la Sala de Vistas de este Juzgado el próximo día 08.03.21, a las 09:30 horas de su mañana.

Póngase el procedimiento a disposición del Sr.

Letrado de la Administración de Justicia a los efectos del artículo 280 de la LRJS.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c 3797/0000/64/0159/20; para el supuesto de ingreso por transferencia bancada, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado “observaciones” o “concepto de la transferencia” los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 3797/0000/64/0159/20.

Así lo acuerda, manda y firma, don Sergio Calle Pérez, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

EL MAGISTRADO JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Rubén Lorenzo Álvarez, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

528

8923

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 110/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Daniel Marrero Díaz. Demandado: Sotec Grupo Sotec Soluciones Técnicas de Canarias. Interesados: Carlos Javier Gómez Sirvent y Fogasa. Abogados: Alicia Beatriz Mújica Dorta, Isaac Francisco Pérez Pérez y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en los autos seguidos bajo el número 110/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Daniel Marrero Díaz, contra Sotec Grupo Sotec Soluciones Técnicas de Canarias, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 08.03.21, a las 10:45 horas, en la Sala de Vistas de este Juzgado sita en Avenida Tres de Mayo, número 24, Edf. Filadelfia, 38005 Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Sotec Grupo Sotec Soluciones Técnicas de Canarias, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de enero de dos mil veintiuno.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

529

8926

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 7/2021. Materia: Despido Disciplinario. Ejecutante: Ana Belén Delgado Báez. Ejecutados: María Bárbara Barreto Hernández y Fogasa. Abogados: David González Álvarez y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en el procedimiento de Ejecución número 7/2021, en materia de Despido Disciplinario, a instancia de Ana Belén Delgado Báez, contra María Barbara Barreto Hernández, por su S.S^a, se ha dictado Auto con fecha 14/01/21, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se despacha ejecución a instancia de Ana Belén Delgado Báez, contra María Bárbara Barreto Hernández, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Póngase el procedimiento a disposición del Sr. Letrado de la Administración de Justicia a los efectos del artículo 280 de la LRJS.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado “observaciones” o “concepto de la transferencia” los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 3797/0000/64/0007/21.

Así lo acuerda, manda y firma, don Sergio Calle Pérez, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife“.

Asimismo, se ha dictado Diligencia de Ordenación con la misma fecha, que es del tenor literal siguiente:

“El anterior escrito registrado bajo el número 118/21 únase a los autos de su razón, con traslado a la contraparte.

Habiéndose dictado auto conteniendo la orden general de ejecución de la sentencia de despido dictada en los presentes autos y despachando la misma por no haberse procedido por el demandado a la readmisión acordada, de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 283 de la LRJS, cítese a ambas partes de comparecencia ante éste Juzgado, el día 08.03.21, a las 09:35 horas de su mañana en la Sala de Audiencias Número Cuatro de este Juzgado, sito en la sede de la Jurisdicción Social, Avenida Tres de Mayo, número 24, Bajos, Santa Cruz de Tenerife a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciere el demandado, se celebrará el acto en su ausencia.

Modo Impugnación: Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a María Bárbara Barreto Hernández, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a catorce de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

EDICTO

530

6553

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 189/2020. Materia: Sin Especificar. Ejecutante: Juan Manuel Manzano Souza. Ejecutados: Obras y Estructuras Sanba, S.L. y Fogasa. Abogados: Domingo Tarajano Mesa y Abogacía del Estado de Fogasa Las Palmas.

Doña María Luisa de la Puente Arrate, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Las Palmas de Gran Canaria,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 189/2020, a instancia de Juan Manuel Manzano Souza contra Obras y Estructuras Sanba, S.L. se ha dictado Auto y Decreto, ambos de

fecha 12/01/2021, contra los cuales cabe interponer Recurso de Reposición y Revisión respectivamente, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Obras y Estructuras Sanba, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a doce de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5

EDICTO CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

531

8166

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 16/2021. Materia: Despido Disciplinario. Ejecutante: Jorge Luis Correa Clemente. Ejecutados: Electricidad y Reformas Hernández Padilla, S.L. y Fogasa. Abogados: Diego Antúnez Cruz y Abogada del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 16/2021, en materia de Despido Disciplinario, a instancia de Jorge Luis Correa Clemente contra Electricidad y Reformas Hernández Padilla, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 21/1/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Jorge Luis Correa Clemente contra Electricidad y Reformas Hernández Padilla, S.L., por un principal de 439,87 euros, más 65 euros de intereses provisionales y 50 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las

entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, c/c 1587000064001621; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado “observaciones” o “concepto de la transferencia” los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 1587000064001621.

Así se acuerda, manda y firma, por doña Cristina Palmero Morales, Juez del Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Electricidad y Reformas Hernández Padilla, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

532

8179

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales

número 149/2020. Materia: Despido. Ejecutante: Airam Zebensuí García Castedo. Ejecutados: Distribuciones Correa Santos, S.L. y Fogasa. Abogados: Fernando Martínez Barona Flores y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 149/2020, en materia de Despido, a instancia de Airam Zebensuí García Castedo contra Distribuciones Correa Santos, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 25/1/2021 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

1. Se declara extinguida la relación laboral entre las partes a la fecha de la presente Resolución.

2. En sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a la empresa Distribuciones Correa Santos, S.L. y Fogasa, a que pague a la parte actora Airam Zebensuí García Castedo, la cantidad de 12.247,67 euros en concepto de indemnización.

3. Se condena además a la citada empresa a que pague a la parte actora la cantidad de 12.627,23 euros, en concepto de salarios de tramitación desde la fecha del despido hasta la del presente auto extintivo, habiéndose descontado los periodos de prestación de servicios para otras entidades mercantiles, conforme a la vida laboral del trabajador obrante en autos.

Firme que sea, procédase al archivo de las actuaciones poniendo nota en el Libro de Registro de su razón, sin perjuicio de que pueda instarse su ejecución.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así, lo acuerda, manda y firma, doña Cristina Palmero Morales, Juez del Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Distribuciones Correa Santos, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

533

8182

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 123/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Francisco José Cabeza Pérez. Ejecutados: Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. y Fogasa. Abogados: Fernando Javier Mora Bonnet y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en la ejecución 123/2020, seguida a instancia de Francisco José Cabeza Pérez contra Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 25 de enero de dos mil veintiuno, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Francisco José Cabeza Pérez contra Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., por un principal de 13.919,62 euros, más 1.000,00 euros de intereses provisionales y 1.300,00 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de Índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

534

8202

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 128/2020. Materia: Despido Disciplinario. Ejecutante: Bárbara Álvarez Delgado. Ejecutados: Grupo Nerman, S.L. y Fogasa. Abogados: Marco Antonio Rolo León y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en la Ejecución número 128/2020, que se sigue en este Juzgado a instancia de Bárbara Álvarez Delgado contra Grupo Nerman, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 26 de enero de dos mil veintiuno, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Bárbara Álvarez Delgado contra Grupo Nerman, S.L., por un principal de 11.526,15 euros, más 800,00 euros de intereses provisionales y 1.150,00 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr/Ja. Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Grupo Nerman, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

535 **8205**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 130/2020. Materia: Despido Disciplinario. Ejecutante: Vanesa Carolina Peñuela Felipe. Ejecutado: Grupo Nerman, S.L. y Fogasa. Abogados: Sebastián Pérez López y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en la Ejecución número 130/2020, seguida a instancia de Vanesa Carolina Peñuela Felipe contra Grupo Nerman, S.L., por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 26 de enero de dos mil veintiuno, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente;

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Vanesa Carolina Peñuela Felipe contra Grupo Nerman, S.L., por un principal de 19.055,86 euros, más 1.300,00 euros de intereses provisionales y 1.900,00 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Grupo Nerman, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚMERO 6

EDICTO

536 **6267**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 152/2017. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Juan Carlos Camacho Rodríguez. Ejecutados: Blanca del Valle Ramos Díaz y Fogasa. Abogados: Ana María Casanova Martín y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 152/2017, a instancia de Juan Carlos Camacho Rodríguez contra Blanca del Valle Ramos Díaz se ha dictado,

DECRETO

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de dos mil veintiuno.

PARTE DISPOSITIVA

Se decreta dejar sin efecto la declaración de insolvencia a Blanca del Valle Ramos Díaz, que lo fue por Decreto de fecha 1 de julio de 2020, así como los testimonios entregados.

Alzar todos los embargos y órdenes de retención acordadas frente a dicho ejecutado.

Por recibido el anterior extracto del Banco Santander de haber sido ingresada la cantidad de 1.615,30 euros, hágase entrega de 28,83 euros a la parte ejecutante en concepto del total del principal, transfírase dicha cantidad en la cuenta aportada en los autos por la parte ejecutante dejando copia de la misma unida a los autos para su constancia, quedando el resto de cantidad a resulta de los intereses y costas

Conceder a la parte ejecutante un plazo de TRES DÍAS a fin de que aporte, en su caso, la minuta de honorarios y demás gastos que haya podido tener en la presente ejecución si a su derecho conviniere apercibiéndole que transcurrido dicho plazo sin

verificarlo se procederá sin más trámite a la tasación de costas incluyendo en ella únicamente las partidas que obran en autos y no incluyéndose ni adicionándose partida alguna, solo reservándose a la ejecutante su derecho para reclamarla, si le conviniera, de quien y como corresponde. Asimismo, se le concede el mismo plazo para que aporte propuesta de liquidación de intereses.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Revisión, en el plazo de TRES DÍAS ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948 0000 65 0152 17; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Así, lo acuerdo y firmo, María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Blanca del Valle Ramos Díaz, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 8

EDICTO

537

7113

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número

537/2019. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandantes: Brian Sculthorp y Ann Unity Jane Sculthorp. Demandados: Massay Barry David Edward y Fogasa. Abogados: Quehebi David Henríquez Hernández y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF. Procurador: José Antonio Campanario Mellan.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 537/2019, a instancia de Brian Sculthorp y Ann Unity Jane Sculthorp contra Massay Barry David Edward se ha dictado Sentencia cuyo Fallo es del tenor literal siguiente:

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Brian Sculthorp y Ann Unity Jane Sculthorp frente a Massay Barry David Edward y frente a Fogasa y, en consecuencia, condeno a Massay Barry David Edward a que abone a cada uno de los actores las siguientes cantidades:

Brian Sculthorp: 3.978,18 euros.

Ann Unity Jane Sculthorp: 2.887,32 euros.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de Fogasa en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander a nombre de este Juzgado con número 5337000065 053719 acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en Sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia habrá de realizar al IBAN ES5500493569920005001274, haciendo constar en observaciones el número del expediente 5337000065 053719.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Massay Barry David Edward, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

538

7117

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales número 139/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Ignacio Hernández Trujillo. Ejecutados: Rosa Marilene González Ramírez y Fogasa. Abogados: Alicia Beatriz Mujica Dorta y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en Procedimiento tramitado en este Juzgado al 139/2020, a instancia de Ignacio Hernández Trujillo contra Rosa Marilene González Ramírez, se ha dictado Auto de INR de fecha 18 de enero de 2020, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Se declara extinguida la relación laboral que unía a Ignacio Hernández Trujillo con la empresa Rosa Marilene González Ramírez y Fogasa.

Condenar a la parte demandada a que abone las cantidades siguientes:

Nombre Trabajador: Ignacio Hernández Trujillo.

Indemnización: 1.512,47 euros.

Salarios: 10.917,91 euros.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Rosa Marilene González Ramírez, en ignorado

paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

AUTO

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de dos mil veintiuno.

PARTE DISPOSITIVA

Se declara extinguida la relación laboral que unía a Ignacio Hernández Trujillo con la empresa Rosa Marilene González Ramírez y Fogasa.

Condenar a la parte demandada a que abone las cantidades siguientes:

Indemnización: 1.512,47 euros.

Salarios: 10.917,91 euros.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que, sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander.

Así lo acuerda, manda y firma, doña Elena Gutiérrez Martínez, Juez del Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife.

LA JUEZ.

EDICTO

539

7120

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 181/2020. Materia: Despido. Demandante: Fátima Mendoza Mesa. Demandados: María del Carmen Sánchez Betancor y Fogasa. Abogados: Fernando

Martínez Barona Flores y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 181/2020, en materia de Despido, a instancia de Fátima Mendoza Mesa contra María del Carmen Sánchez Betancor y Fogasa, por S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 22/07/2020, cuyo Fallo es el tenor literal siguiente:

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Fátima Mendoza Mesa frente a María del Carmen Sánchez Betancor y Fogasa y, en consecuencia:

Primero: Declaro improcedente el despido de la parte actora llevado a cabo por María del Carmen Sánchez Betancor con efectos de 03.02.2020.

Segundo: Condeno a la parte demandada María del Carmen Sánchez Betancor a que en el plazo de CINCO DÍAS desde la notificación de esta Sentencia y sin esperar a su firmeza, opte, poniéndolo en conocimiento de este Juzgado, entre indemnizar a la parte demandante en la cantidad de 793,46 euros, teniéndose por extinguida la relación laboral en fecha 03.02.2020 sin abono de salarios de tramitación; o bien por la readmisión del actor, con abono de una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir, a razón de 41,22 euros diarios, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente sentencia o hasta que el demandante hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.

De optarse por la readmisión la demandada deberá comunicar a la parte actora, dentro de los DIEZ DÍAS siguientes a la notificación de esta sentencia, la fecha de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los TRES DÍAS siguientes al de la recepción del escrito, siendo de cargo de la demandada el abono de los salarios desde la notificación de la sentencia hasta la efectiva readmisión, salvo que ésta no se produzca por causa imputable a la parte trabajadora.

Tercero: Condeno a María del Carmen Sánchez Betancor a que abone a la parte actora la cantidad de 1.489,93 euros en concepto de bolsa de vacaciones

y vacaciones devengadas y no disfrutadas; más el interés moratorio del 10%.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de Fogasa en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander a nombre de este Juzgado con número 5337000065 018120 acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el período comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en Sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia habrá de realizar al IBAN ES5500493569920005001274, haciendo constar en observaciones el número del expediente 5337000065 018120.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María del Carmen Sánchez Betancor, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

540

7127

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 124/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Neogerlis Livan Rodríguez Melián. Ejecutados: PGA Obras y Proyectos, S.L. y Fogasa. Abogados: Idaira Martín Pérez y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento tramitado en este Juzgado al 124/2020, a instancia de Neogerlis Livan Rodríguez Melián contra PGA Obras y Proyectos, S.L., se ha dictado Auto de fecha 26 de octubre de 2020 que es del tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Neogerlis Livan Rodríguez Melián contra PGA Obras y Proyectos, S.L., por un principal de 700 euros en concepto de principal más 210 euros en concepto de intereses y costas que se calculan provisionalmente.

Igualmente se ha dictado Decreto de 26 de octubre de 2020 que es del tenor literal siguiente:

Recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y librose otros despachos que resulten necesarios a otros Organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada PGA Obras y Proyectos, S.L.

Requerir al/los ejecutado/s, PGA Obras y Proyectos, S.L., a fin de que en el plazo de DIEZ DÍAS manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 910 euros.

Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades

reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado, abierta en Santander en el número de c/c 0030 1846 42 0005001274 con número de expediente 5337000064012420.

Decretar, hasta cubrir la cantidad total de 910 euros, la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

Se decreta el embargo de los créditos a favor del ejecutado, según consulta patrimonial de las bases de datos de este Juzgado, hasta cubrir el importe de 910 euros, librándose al efecto el correspondiente oficio para su efectividad.

Decretar, hasta cubrir la cantidad total de 910 euros, la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que las entidades bancarias, según resultado de la consulta patrimonial integral en el Punto Neutro Judicial, pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense los oportunos oficios con los insertos necesarios.

Y para que sirva de notificación en legal forma a PGA Obras y Proyectos, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a once de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

541

7135

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 392/2020. Materia: Despido. Demandante: Yadira Corcho Alvarado. Demandados: Lyska Lobo, S.L. Lobo

Tres y Fogasa. Abogados: Carlos Berastegui Alonso y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento tramitado en este Juzgado al 392/2020, a instancia de Yadira Corcho Alvarado contra Lyska Lobo, S.L. Lobo Tres, se ha dictado Sentencia de fecha 17/12/20, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Yadira Corcho Alvarado frente a Lyska Lobo, S.L. Lobo Tres y Fogasa y, en consecuencia:

Primero: Declaro improcedente el despido de la parte actora llevado a cabo por Lyska Lobo, S.L. con efectos de 15.05.2020.

Segundo: Condeno a la parte demandada Lyska Lobo, S.L. a que en el plazo de CINCO DÍAS desde la notificación de esta Sentencia y sin esperar a su firmeza, opte, poniéndolo en conocimiento de este Juzgado, entre indemnizar a la parte demandante en la cantidad de 20.201,14 euros, teniéndose por extinguida la relación laboral en fecha 15.05.2020 sin abono de salarios de tramitación; o bien por la readmisión del actor, con abono de una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir, a razón de 41,65 euros diarios, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente Sentencia o hasta que el demandante hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta Sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.

De optarse por la readmisión la demandada deberá comunicar a la parte actora, dentro de los DIEZ DÍAS siguientes a la notificación de esta Sentencia, la fecha de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los TRES DÍAS siguientes al de la recepción del escrito, siendo de cargo de la demandada el abono de los salarios desde la notificación de la sentencia hasta la efectiva readmisión, salvo que ésta no se produzca por causa imputable a la parte trabajadora.

Tercero: Condeno a Lyska Lobo, S.L. a que abone a la parte actora la cantidad de 1.710,76 euros en concepto de salarios, diferencias salariales y vacaciones devengadas y no disfrutadas; más el interés moratorio del 10%.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de Fogasa en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander a nombre de este Juzgado con número 5337000065039220 acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia habrá de realizar al IBAN ES5500493569920005001274, haciendo constar en observaciones el número del expediente 5337000065 039220.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

EL/LA JUEZ.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Lyska Lobo, S.L. Lobo Tres, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de diciembre de dos mil veinte.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

542

7146

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 1.140/2019. Materia. Reclamación de Cantidad. Demandante: Juan Alexis Clemente García. Demandados: Gerónimo Jorge Alemán Valle y Fogasa. Abogados: Marta Rodríguez Martín y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento tramitado en este Juzgado al 1.140/2019, a instancia de Juan Alexis Clemente García contra Gerónimo Jorge Alemán Valle y Fogasa, se ha dictado Sentencia número 21/21 de fecha 20.01.2021, cuyo Fallo es del tenor literal siguiente:

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Juan Alexis Clemente García frente a Gerónimo Jorge Alemán Valle y Fogasa, y, en consecuencia, condeno a Gerónimo Jorge Alemán Valle al pago a la parte adora de la cantidad de 2.320,13 euros. De esta cantidad, 954,53 euros devengarán un 10% por mora patronal.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de Fogasa en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que la misma es firme y que contra ella no cabe la interposición de recurso.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gerónimo Jorge Alemán Valle, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones Íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

543

7149

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 122/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Ejecutante: Juan Carlos Pérez Barroso. Ejecutados: Zebenzuí Manuel Frago Padilla y Fogasa. Abogado: Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento tramitado en este Juzgado al 122/2020, a instancia de Juan Carlos Pérez Barroso contra Zebenzuí Manuel Frago Padilla se ha dictado Auto de fecha 19 de noviembre de 2020 que es del tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Juan Carlos Pérez Barroso contra Zebenzuí Manuel Frago Padilla, por un principal de 5.916,23 euros, más 637,84 euros de intereses y de costas provisionales.

Igualmente se ha dictado Decreto que es del tenor literal siguiente:

ACUERDO

Recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y librose otros despachos que resulten necesarios a otros Organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada Zebenzuí Manuel Frago Padilla.

Requerir al ejecutado, Zebenzuí Manuel Frago Padilla a fin de que en el plazo de DIEZ DÍAS manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 6.554,07 euros.

Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Santander en el número de c/c 0030 1846 42 0005001274 con número de expediente 5337000064012220.

Decretar, hasta cubrir la cantidad total de 6.554,07 euros, la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

Se decreta el embargo de los créditos a favor del ejecutado, según consulta patrimonial de las bases de datos de este Juzgado, hasta cubrir el importe de 6.554,07 euros, librándose al efecto el correspondiente oficio para su efectividad.

Decretar hasta cubrir la cantidad total de 6.554,07 euros la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que las entidades bancarias, según resultado de la consulta patrimonial integral en el Punto Neutro Judicial, pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense los oportunos oficios con los insertos necesarios.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Zebenzuí Manuel Fragoso Padilla, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

544

7151

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 152/2020. Materia: Despido. Ejecutante: Carmine Trotta. Ejecutados: Paolo Uccheddu y Fogasa. Abogados: Sara Morín Segura y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento tramitado en este Juzgado al 152/2020, a instancia de Carmine Trotta contra Paolo Uccheddu se ha dictado Auto de 15 de diciembre de 2020 que es del tenor literal siguiente:

Se despacha ejecución a instancia de Carmine Trotta contra Paolo Uccheddu, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Igualmente se ha dictado Diligencia de Ordenación de suspensión y nueva comparecencia de fecha 18 de enero de 2021 que es del tenor literal siguiente:

Se despacha ejecución a instancia de Carmine Trotta contra Paolo Uccheddu, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Paolo Uccheddu, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

545

7152

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 584/2020. Materia: Despido. Demandante: Egle Udraite. Demandados: Sopa Tenerife, S.L., Comida Sana Sopa Tenerife, S.L. y Fogasa. Abogados: Alejandro Martín Reyes y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento tramitado en este Juzgado al 584/2020, a instancia de Egle Udraite contra Sopa Tenerife, S.L., Comida Sana Sopa Tenerife, S.L. y Fogasa, se ha dictado la siguiente resolución:

Providencia de la Juez, doña Elena Gutiérrez Martínez.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de enero de dos mil veintiuno.

Dada cuenta. El anterior escrito presentado por el Letrado don Alejandro Martín Reyes, regístrese en el sistema de gestión procesal y dese a la copia su destino legal.

Visto su contenido, dese traslado a las partes demandadas y al Ministerio Fiscal para que en el plazo de CINCO DÍAS formulen alegaciones en cuenta a la medida interesada.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S^a. Doy fe.

LA JUEZ.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sopa Tenerife, S.L. y Comida Sana Sopa Tenerife, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS “EL PINO”

El Paso - La Palma

EXTRAVÍO

546

7953

Habiéndose extraviado los títulos de las participaciones número 73 a nombre de don Pedro Afonso Hernández,

la número 159 a nombre de don Antonio Rodríguez Martín, y la número 235 a nombre de don Delio Rodríguez Camacho, se hace público para que si dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS, a partir de la publicación del presente anuncio no se presenta reclamación alguna, se procederá a extender el duplicado de los mismos a nombre de los citados partícipes, quedando anulados y sin valor los extraviados.

El Paso, a catorce de enero de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Argeo Afonso Castro.

COMUNIDAD DE AGUAS “EL PINO” GALERÍA “JUAN FLORES”

El Paso - La Palma

EXTRAVÍO

547

7939

Habiéndose extraviado el título de las participaciones número 159 a nombre de don Antonio Rodríguez Martín, la número 235 a nombre de don Evelio Rodríguez Camacho y la número 156 y 157 a nombre de don Antonio Felipe Rocha González, se hace público para que si dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS, a partir de la publicación del presente anuncio no se presenta reclamación alguna, se procederá a extender el duplicado de los mismos a nombre de los citados partícipes, quedando anulados y sin valor los extraviados.

El Paso, a catorce de enero de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Argeo Afonso Castro.

COMUNIDAD DE AGUAS “LA PLATA”

El Paso - La Palma

EXTRAVÍO

548

7931

Habiéndose extraviado los títulos de las participaciones número 235 y 420 a nombre de don Gregorio Victorino Díaz Martín, se hace público para que si dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS, a partir de la publicación del presente anuncio no se presenta reclamación alguna, se procederá a extender el duplicado de los mismos a nombre de los citados partícipes, quedando anulados y sin valor los extraviados.

El Paso, a catorce de enero de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Francisco León Domínguez Sánchez.

**COMUNIDAD DE AGUAS
“TENERRA”**

ANUNCIO

549

1354

Se anuncia el extravío de la certificación número 55, referida a Una (1) participación de esta Comunidad expedida a nombre de Don Pedro Rodríguez Ruiz, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de DIEZ (10) DÍAS, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo Ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a seis de noviembre de dos mil veinte.

EL PRESIDENTE.



BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1