



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Lunes, 16 de enero de 2023

Número 7

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### PUERTOS DE TENERIFE

- 3684 Información pública sobre la solicitud de concesión administrativa presentada por la entidad "Hidrógeno Renovable Santa Cruz, S.L.U." para la ocupación de una superficie de 1.801,78 metros cuadrados en el entorno de Cueva Bermeja, en el Puerto de Santa Cruz de Tenerife, para la instalación de una planta de generación, almacenamiento y dispensación de hidrógeno renovable ..... 1045

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 11942 Extracto del Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 27 de diciembre de 2022 por la que se convocan subvenciones para la realización de acciones que redunden en la conservación y mejora de la biodiversidad de la isla de Tenerife: "Rincones de Biodiversidad" ..... 1046

#### CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 13141 Anuncio de la aprobación definitiva del Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma para 2023 y de la Plantilla de Trabajo de la Corporación, sus Organismos Autónomos y Fundación ..... 1048

#### AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 10106 Anuncio relativo al nombramiento de funcionaria de carrera una vez finalizado el procedimiento de funcionarización de 1 plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Arona ..... 1056

#### AYUNTAMIENTO DE FASNIA

- 12552 Anuncio relativo a exposición pública del Padrón de contribuyentes de la tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, ejercicio 2023 ..... 1056

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

**AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA**

11802	Anuncio referente al Padrón de la Tasa por recogida domiciliar de basuras y residuos sólidos urbanos, correspondiente al sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio 2022 .....	1056
11787	Anuncio referente al Padrón de la Tasa por abastecimiento de agua a domicilio, correspondiente al sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio 2022 .....	1057

**AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA**

9413	Relación definitiva de admitidos y excluidos en la convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos de las siguientes plazas de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento (Diplomado/a Relaciones Laborales, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Arquitecto/a Técnico, Trabajador/a Social y Educador/a Menores) correspondientes a la oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sin la generación de listas de reserva) .....	1059
------	---	------

**AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA**

10840	Padrón de la tasa por revisión de vehículos autotaxis, ejercicio 2023 .....	1064
10847	Padrón de la tasa por ocupación del dominio público con mesas y sillas con finalidad lucrativa, ejercicio 2023 .....	1064

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

10859	Rectificación de las Bases que han de regir el Proceso de Estabilización de plazas reservadas a Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (sin generación de listas de reserva) .....	1065
10856	Anuncio relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma .....	1067

**AYUNTAMIENTO DE TACORONTE**

9415	Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2022 .....	1071
9421	Tasa por recogida domiciliar de basura, correspondiente al sexto bimestre de dos mil veintidós .....	1071

**AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA**

10843	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General, junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna para el ejercicio 2023 .....	1072
-------	---	------

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA**

9414	Exposición pública de la lista cobratoria del precio privado por el Servicio de Suministro de Agua, correspondiente al 4º trimestre de 2022 .....	1103
------	---	------

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA**

11948	Bases y convocatoria ayudas al sector primario 2023 .....	1103
-------	---	------

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

9419	Nombramiento de seis funcionarios de carrera, Policías Locales .....	1103
------	--	------

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL**

11932	Extracto del Decreto de Alcaldía nº 2023-0024, de 10 de enero, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca el XII Concurso de Relato Hiperbreve de El Sauzal 2023 .....	1104
-------	---	------

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A.**

10501	Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal de Metropolitano de Tenerife, S.A. al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	1107
10501	Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal de Metropolitano de Tenerife, S.A. al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal adicional conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	1112

# I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## PUERTOS DE TENERIFE

### Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

#### ANUNCIO

162

3684

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LA SOLICITUD DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTADA POR LA ENTIDAD “HIDRÓGENO RENOVABLE SANTA CRUZ, S.L.U.”, PARA LA OCUPACIÓN DE UNA SUPERFICIE DE 1.801,78 METROS CUADRADOS EN EL ENTORNO DE CUEVA BERMEJA, EN EL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, PARA LA INSTALACIÓN DE UNA PLANTA DE GENERACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE HIDRÓGENO RENOVABLE.

La entidad HIDRÓGENO RENOVABLE SANTA CRUZ, S.L.U., ha solicitado a la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife concesión administrativa para la OCUPACIÓN DE UNA SUPERFICIE DE 1.801,78 METROS CUADRADOS EN EL ENTORNO DE CUEVA BERMEJA, EN EL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, PARA LA INSTALACIÓN DE UNA PLANTA

DE GENERACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE HIDRÓGENO RENOVABLE.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, a efectos de que en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las Corporaciones, Entidades y particulares que se crean afectados, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán o bien presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avenida Francisco la Roche nº 49 (Edificio “Junta del Puerto”), de 8 a 14 horas o bien telemáticamente a través del registro electrónico de la Sede electrónica de esta entidad (<https://sede.puertosdetenerife.gob.es>).

Santa Cruz de Tenerife, a tres de enero de dos mil vintitrés.

EL PRESIDENTE, Carlos E. González Pérez.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### ANUNCIO

163

11942

Extracto del Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 27 de diciembre de 2022 por la que se convocan subvenciones para la realización de acciones que redunden en la conservación y mejora de la biodiversidad de la isla de Tenerife: “Rincones de Biodiversidad”.

BDNS (Identif.): 669925.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/669925>).

Primero.- Beneficiarios:

- Las fundaciones, asociaciones, cooperativas, centros educativos y de enseñanza no universitarios y organizaciones no gubernamentales (instituciones sin ánimo de lucro) que desarrollen actividades en la isla de Tenerife al menos en los dos años anteriores al de la convocatoria.

- Las personas físicas.

En todo caso, los beneficiarios deberán disponer de los terrenos precisos para la ejecución del proyecto subvencionable, bien porque son de su titularidad, o bien porque cuentan con acuerdo o conformidad con los propietarios de los mismos. Este hecho deberá acreditarse con carácter previo a la concesión de la subvención.

Quedan excluidos expresamente:

- Las personas jurídicas diferentes de las mencionadas en el apartado anterior.

- Las Administraciones Públicas.

- Las Universidades públicas o privadas.

Segundo.- Objeto:

Subvenciones destinadas a la ejecución de acciones que ayuden a conservar y mejorar la biodiversidad

terrestre y marina, con el objeto de fomentar que los beneficiarios se comprometan y participen en acciones de conservación con iniciativas de regeneración, restauración y rehabilitación ecológica de una zona.

Las actuaciones subvencionables de estos proyectos deberán corresponderse con alguna de las finalidades específicas previstas en la Base 1ª de las reguladoras de la subvención.

A su vez, el objeto de la subvención se divide en 2 modalidades:

Modalidad nº 1.- Actuaciones de recuperación del uso del suelo a través de huertos y bosques comestibles.

Los proyectos subvencionables en esta modalidad serán todos aquellos que tengan por objeto la recuperación de suelo erosionado, improductivo o degradado a través de la implementación de huertos, bosques comestibles y demás proyectos equivalentes, pudiéndose tratar de actuaciones ya realizadas o por desarrollar.

Modalidad nº 2.- Otras actuaciones que redunden en la conservación y mejora de la biodiversidad.

Los proyectos subvencionables en esta modalidad serán todos aquellos que tengan por objeto la conservación y mejora de la biodiversidad en la isla, a excepción de los que tengan correspondencia con la modalidad anterior, por lo que se incluirán esta modalidad las actuaciones de restauración ecológica, estudios científicos sobre flora y fauna silvestre, etc.

En particular, la modalidad nº 2 valorará positivamente proyectos y acciones para la mejora de rehabilitación, regeneración y rehabilitación ecológica de una zona como:

- La recuperación y conservación de zonas verdes o de espacios naturales.

- La conservación de especies autóctonas o especies integradas en el listado de especies silvestres en régimen de protección especial, con especial atención a las especies en situación crítica referenciadas.

- Creación de sumideros de carbono.

- Contribuir a la recuperación del corredor ecológico del bosque termófilo.

**Tercero.- Bases Regulatoras:**

Las Bases reguladoras de la presente subvención fueron aprobadas por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular celebrado el 27 de diciembre de 2022, y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, número 5 de 11 de enero de 2023.

**Cuarto.- Cuantía:**

El crédito presupuestario aprobado para esta convocatoria asciende a 130.760,10 €, consignado en la aplicación presupuestaria 23-0601-1702-48250.

Asimismo, la cuantía total destinada a la presente convocatoria de subvención se distribuye entre las siguientes líneas por los siguientes importes:

Línea 1: 100.000,00 €.

Línea 2: 30.760,10 €.

En el caso de que resultara un crédito sobrante en alguna de las modalidades, este será asignado automáticamente a la otra modalidad, y ello hasta agotar el crédito disponible.

**Quinto.- Valoración de los Proyectos subvencionables:**

Los proyectos serán valorados conforme a los criterios técnicos establecidos en la Base 7ª.

**Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes:**

Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a computar a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**Séptimo.- Importe de la subvención.**

El importe de las subvenciones a conceder será de hasta el 100% del importe solicitado de entre aquellas que hayan obtenido una mayor puntuación, y ello hasta agotar el crédito disponible.

No obstante lo anterior, cuando el importe global máximo destinado a la subvención no sea suficiente para atender a todas aquellas solicitudes que hayan

obtenido la puntuación mínima prevista en la Base 7 para obtener la condición de beneficiario, se procederá al prorrateo del importe total entre los mismos de manera proporcional a la puntuación obtenida por estos.

En este sentido, en caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto, se podrá requerir al solicitante afectado la modificación del proyecto inicialmente presentado, procediendo en ese caso el mismo a la reformulación de su solicitud en los términos establecidos en el artículo 27 de la LGS, con el objeto de que ajuste sus compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

**Octavo.- Plazo de ejecución de los proyectos.**

El período de ejecución de los proyectos presentados deberá estar comprendido entre los días 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

**Noveno.- Plazo de justificación de las subvenciones concedidas:**

El plazo para la justificación se fija en TRES MESES siguientes a la fecha de finalización del Proyecto subvencionado.

**Décimo.- Otros datos:**

Las solicitudes deberán presentarse de forma telemática mediante formulario normalizado oficial específicamente elaborado para esta convocatoria por el Cabildo Insular de Tenerife a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife en <https://sede.tenerife.es>, según las instrucciones recogidas en la base 5ª.1.

Asimismo, las personas físicas podrán realizar el trámite de forma presencial en las Oficinas de asistencia en materia de Registro de esta Corporación según las instrucciones recogidas en la base 5ª.2.

La documentación a presentar junto con la solicitud será la detallada en la base 5ª.3.

Santa Cruz de Tenerife, a once de enero de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Intervención****ANUNCIO****164****13141**

Ha resultado aprobado definitivamente, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA para el ejercicio de 2023, aprobado inicialmente en Sesión Plenaria Extraordinaria y Urgente celebrada el día 15 de diciembre de 2022.

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 2023, 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**

<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
1	Impuestos directos	819.650,00
2	Impuestos indirectos	42.526.388,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	5.211.555,00
4	Transferencias corrientes	101.913.943,00
5	Ingresos patrimoniales	1.900,00
7	Transferencias de capital	6.288.564,00
8	Activos financieros	318.000,00
9	Pasivos financieros	40.390.000,00
<b>Total créditos en el estado de ingresos:</b>		<b>197.470.000,00</b>

**ESTADO DE GASTOS**

<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
1	Gastos de personal	50.764.269,94
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	39.927.734,03
3	Gastos financieros	106.500,00
4	Transferencias corrientes	58.784.932,03
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	735.000,00
6	Inversiones reales	30.034.502,15
7	Transferencias de capital	16.799.061,85
8	Activos financieros	318.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
<b>Total créditos en el estado de gastos:</b>		<b>197.470.000,00</b>

**-Presupuesto del Organismo Autónomo de la Escuela Insular de Música:****ESTADO DE INGRESOS**

<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	166.999,98
4	Transferencias corrientes	1.613.000,00
8	Activos financieros	0,02
<b>Total créditos en el estado de ingresos:</b>		<b>1.780.000,00</b>

**ESTADO DE GASTOS**

<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
1	Gastos de personal	1.581.000,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	103.400,00
3	Gastos financieros	600,00
4	Transferencias corrientes	985,72
6	Inversiones reales	94.014,26
8	Activos financieros	0,02
<b>Total créditos en el estado de gastos:</b>		<b>1.780.000,00</b>

**-Presupuesto del Consejo Insular de Aguas:****ESTADO DE INGRESOS**

<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.485.723,50
4	Transferencias corrientes	2.514.322,64
5	Ingresos patrimoniales	300,00
7	Transferencias de capital	9.434.696,67
8	Activos financieros	300,00
<b>Total créditos en el estado de ingresos:</b>		<b>15.435.342,81</b>

**ESTADO DE GASTOS**

<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
1	Gastos de personal	1.770.599,62
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	3.555.709,30
3	Gastos financieros	40.000,00
4	Transferencias corrientes	634.037,22
6	Inversiones reales	6.912.303,91
7	Transferencias de capital	2.522.392,76
8	Activos financieros	300,00
<b>Total créditos en el estado de gastos:</b>		<b>15.435.342,81</b>

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

<b>Ingresos</b>	4.701.076,30
<b>Gastos</b>	4.692.511,03
<b>RESULTADO</b>	<b>8.565,27</b>

**-Presupuesto de la Fundación Canaria Centro Internacional para la Agricultura Biológica (CIAB) :****PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

<b>Ingresos</b>	40.423,00
<b>Gastos</b>	40.423,00
<b>RESULTADO</b>	<b>0,00</b>

- **Transferencias internas:**

<b>Entidades</b>	<b>Importe</b>
Aportación a la Escuela Insular de Música	1.613.000,00
Aportación al Centro Internacional de Agricultura Biológica	39.973,00
Aportación a la Fundación Canaria Reserva de la Biosfera	690.332,93
Aportación al Consejo Insular de Aguas	11.949.018,53
Aportación al Consorcio Insular de Servicios	292.356,73
Aportación a Sodepal	3.264.076,30
<b>Total aportaciones</b>	<b>17.848.758,27</b>

- **Presupuesto Consolidado**

Estado de Gastos	207.063.282,54
Estado de Ingresos	207.071.847,81

**EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA**  
**PLANTILLA POR CLASES DE PERSONAL, ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS 2023**

**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:

- 62 Técnicos

\* Subescala Gestión:

- 8 Técnicos de Gestión

\* Subescala Administrativa:

- 16 Administrativos

\* Subescala Auxiliar:

- 86 Auxiliares

\* Subescala Subalterna:

- 5 Subalternos

**I.3 Escala de Administración Especial:**

\* Subescala Técnica-Clase Técnicos Superiores (A1)

- 4 Letrados
- 2 Ingeniero Industrial
- 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

- 1 Ingeniero Técnico Telecomunicaciones
- 6 Aparejadores o Arquitectos Técnicos
- 8 ATS/DUE
- 2 Graduado Social/Diplomados en Relaciones Laborales
- 13 Ingenieros Técnicos Agrícolas
- 2 Técnicos Restauradores de Documento Gráfico
- 2 Trabajadores Sociales
- 4 Ingenieros Técnicos Forestales
- \* Subescala Técnica-Clase Técnicos Auxiliares
- 2 Delineantes, C1
- 1 Capataz Agrícola, C2
- 9 Auxiliares de Enfermería, C2.
- \* Subescala Servicios Especiales-Clase Plazas de Cometidos Especiales
- 1 Inspector de Patrimonio, A1
- 1 Técnico de Administración Especial, A1 (Director Matadero).
- 1 Técnico de Administración Especial, A1 (Jefe de Bomberos).
- 2 Técnico GIS, A1
- 1 Biólogo (Jefe de laboratorio)
- 1 Técnico de Archivos, A1
- 2 Gestor Cultural, A2
- 2 Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, A2
- 1 Técnico de Gestión de Archivos, A2
- 1 Técnico de Emergencias, A2
- 1 Analista de Incendio, B
- 18 Agentes de Medio Ambiente, C1
- 1 Basculero-Conductor, C2
- \* Subescala Servicios Especiales- Clase Personal de oficinas
- 1 Encargado de Laboratorio, C1
- 1 Técnico de Laboratorio, C1
- 1 Oficial Conductor, C2
- 3 Operarios, AP (a extinguir)

TOTAL: 294

## 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
- 3 Médicos
- 1 Biólogo
- 9 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
- 14 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
- 1 Técnico-informático

**III.3 BUP/FP 2 o equivalente**

- 5 Técnicos Informáticos Programadores
- 3 Administrativos
- 1 Delineante
- 5 Animadores Socioculturales
- 2 Jefe de Cocina
- 1 Técnico Auxiliar Laborterapia
- 3 Monitores Ocupacionales
- 1 Coordinador de Educación Ambiental
- 7 Coordinadores Deportivos.

**III.4 Graduado Escolar/FP 1 o equivalente**

- 2 Auxiliares de Artesanía y Comercio
- 8 Auxiliares de Turismo
- 124 Auxiliares de Clínica/ Enfermería
- 2 Auxiliares de Atención Sociosanitaria
- 3 Auxiliares de Lavandería
- 1 Monitor Ocupacional de Informática de Gestión
- 3 Animadores Ocio y tiempo libre
- 6 Encargados
- 1 Gobernante
- 9 Cocineros
- 14 Oficiales de 1ª
- 6 Oficiales 1ª Matarife
- 4 Oficial 1ª Conductor
- 1 Oficial 2ª
- 15 Conductores Vehículos Especiales
- 5 Conductores-Matarife
- 4 Oficiales 1ª Palista
- 3 Vigilantes de Museo
- 2 Auxiliares de Biblioteca
- 9 Vigilantes de Puntos Limpios
- 4 Auxiliares Administrativos
- 6 Vigilantes Espacios Naturales
- 19 Capataces
- 2 Oficiales 1ª Tractorista
- 2 Oficiales 1ª Mantenimiento
- 1 Operadores Informáticos

- 2 Oficial 1ª Logística
- 2 Oficiales 1ª Flora y Fauna

### **III.5 Certificado de Escolaridad**

- 5 Ayudantes
- 5 Ayudantes de cocina
- 5 Pinches de Cocina
- 4 Ordenanzas
- 9 Ordenanzas conductores
- 1 Ordenanza Almacenista
- 27 Peones
- 13 peones conductores
- 1 Práctico Especializado
- 5 Peones especializados
- 9 Celadores
- 57 Camareras-Limpiadoras
- 4 Escuchas Incendios (a extinguir)
- 104 Operarios
- 6 Operarios Medios Mecánicos
- 22 Operarios Conductores

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

- 5 Cuidadores

**TOTAL: 639**

## **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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 500/1.990, de 20 de abril, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Santa Cruz de La Palma, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández, firmado digitalmente.

**ARONA****Área de Gobierno de Hacienda  
y Recursos Humanos****ANUNCIO****165****10106**

Resolución nº 2022/9595 de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 12 de diciembre, por la que se nombra funcionaria de carrera en plaza vacante de Administrativo, en el Ayuntamiento de Arona.

Por Resolución nº 2022/9595, de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 12 de noviembre, una vez concluido el procedimiento correspondiente a la convocatoria para la funcionarización de 1 plaza de administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, se ha efectuado el nombramiento de:

- D.ª Yolanda Rosario Melo Toledo.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Arona, a once de enero de dos mil veintitrés.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Raquel García García.

**FASNIA****ANUNCIO****166****12552**

Habiéndose aprobado por Resolución número 2023-0027, de fecha 11 de enero de 2023, provisionalmente, el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, ejercicio 2023, se somete a

información pública por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, para oír reclamaciones.

Fasnía, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

**LA GUANCHA****ANUNCIO****167****11802**

Habiéndose aprobado mediante resolución de la Alcaldía de fecha 11 de enero de 2023, el Padrón de contribuyentes de la Tasa por recogida domiciliar de basuras y residuos sólidos urbanos, correspondiente al sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio de 2022, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día UNO (1) de febrero y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de mayo de 2023, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del período ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), 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 relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN

MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasieta. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasieta.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasieta, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasieta habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente).

## ANUNCIO

168

11787

Habiéndose aprobado mediante resolución de la Alcaldía de fecha 11 de enero de 2023, el Padrón de contribuyentes de la Tasa por abastecimiento de agua a domicilio, correspondiente al sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio de 2022, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se exhibirá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día UNO (1) de febrero y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de mayo de 2023, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del período ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), 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 relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Gancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del período ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Gancha, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

**PUNTALLANA****ANUNCIO**

169

9413

Con fecha 21 de diciembre de 2022, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2022-0860, que literalmente dice:

**RESULTANDO:** Decreto de Alcaldía n.º 672, de fecha 7 de octubre de 2022, por el que se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral (Grupo II) del Ayuntamiento de Puntallana, previamente incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

**RESULTANDO:** Que la convocatoria fue objeto de publicación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 124, de fecha 14/10/2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 256, de fecha 25/10/2022. Iniciándose a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 23 de noviembre de 2022.

**RESULTANDO:** Que mediante Decreto de Alcaldía n.º 805, de fecha 25 de noviembre de 2022 fue aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 145, de 2 de diciembre de 2022 y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

**RESULTANDO:** Que durante el período de diez días hábiles otorgado al efecto ha sido presentado documento de subsanación por Dña. Raquel Ramón El Hadi.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en la Base Quinta que rige el proceso selectivo:

“3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, mediante Decreto de Alcaldía, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de la Corporación, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se consignará la causa de exclusión y se tendrán por desistidos a quienes no hayan subsanado los defectos señalados en en las Listas Provisionales dentro del plazo otorgado para ello (STS 362/2022, 22 de marzo, rec. 4644/2020).”

**CONSIDERANDO:** Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de DIPLOMADO/A RELACIONES LABORALES, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
GUERRA RODRÍGUEZ, ABRAHAM	***918***
PEÑA TORRES, NOEMI	***354***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**SEGUNDO:** Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
FELIPE HERNÁNDEZ, ARAMITA JESÚS	***728***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**TERCERO:** Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de ARQUITECTO/A TÉCNICO, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CASTRO MARTIN, JOSE MIGUEL	***884***
PÉREZ QUINTANA, ESTHER	***756***
PIÑERO HERNÁNDEZ, ROBERTO	***650***
RODRÍGUEZ BACALLADO, GWENDOLINE	***140***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**CUARTO:** Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de DOS plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CABRERA HERNÁNDEZ, OLGA LOURDES	***768***
DÍAZ CASANOVA, CAROLINA	***962***
GIL ÁLVAREZ, SIXTO DAVID	***959***
HERNÁNDEZ GARCÍA, RAQUEL INMACULADA	***886***
PÉREZ CABRERA, CORAIMA	***340***
PÉREZ PÉREZ, SARAY	***963***
POGGIO CAPOTE, ROSA MARÍA	***903***
RAMON EL HADI, RAQUEL	***956***

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
HERNÁNDEZ PÉREZ, MARÍA LAURA	***958***	1) Omisión de firma en la solicitud <b>(Base 4.1)</b>
SÁNCHEZ GOVEA, TAMARA	***941***	1) No utiliza el modelo de solicitud normalizado <b>(Base 4.1)</b> 2) No acredita el pago de las tasas <b>(Base 4.3)</b>

**QUINTO:** Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de EDUCADOR/A MENORES, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
YOLI MAR MARTÍN MARTÍN	***849***
BETSABÉ MARRERO CARREIRA	***126***
MARÍA ENCARNACIÓN RODRÍGUEZ GARCÍA	***520***

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

**SEXTO:** Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador único para todas las plazas convocadas:

**Tribunal Titular:**

Presidente: D. José Vicente Gil Tortosa, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fuencaliente.

Vocales:

- Miriam Pérez Afonso, Secretaria General del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.
- Ana Josefa Rodríguez Leal, Interventora de Fondos del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.
- Francisco Javier Fernández Parrilla, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Puntallana.

Secretaria: Julia González-Palenzuela Gallego, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Puntagorda.

**Tribunal suplente**

Presidente: Loreto Herrera Bethencourt, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Breña Alta.

Vocales:

- Julio Barrera Pérez, Trabajador Social del Ayuntamiento de Breña Alta
- Isidro Jesús Expósito Rodríguez, Técnico Contable del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces
- Belén Lorenzo Francisco, Archivera del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

Secretaria: Ana Montserrat García Rodríguez, Secretaria-Interventora (Asistencia a Municipios) del Cabildo Insular de La Palma.

**SÉPTIMO:** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Asimismo, se procederá a la comunicación a todos los miembros, titulares y suplentes, del Tribunal Calificador.

**OCTAVO:** Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de

*acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.”*

Puntallana, a diez de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO****170****10840**

Expediente n.º: 222/2023.

Procedimiento: Aprobación del Padrón Fiscal.

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda N° 2023-0030, de fecha 11/01/2023, se aprobó el Padrón de la Tasa por Revisión de Vehículos Auto-Taxis, del ejercicio 2023.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

**ANUNCIO****171****10847**

Expediente n.º: 186/2023.

Procedimiento: Aprobación del Padrón Fiscal

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda N° 2023-0032, de fecha 11/01/2023, se aprobó el Padrón de la Tasa por ocupación del dominio público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa, del ejercicio 2023.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

**SANTA CRUZ DE LA PALMA****ANUNCIO**

172

10859

Mediante Resolución de Alcaldía nº 18/2023, de fecha 09 de enero del corriente, de este Ayuntamiento, se rectificaron las Bases que han de regir el Proceso de Estabilización de Plazas reservadas a Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (sin generación de listas de reserva), cuyo tenor literal es el siguiente:

*“Visto el error material producido en el Decreto de fecha 24 de noviembre de 2022 y asentado en el Libro de Decretos con número 2973/2022, por el que se aprueban las Bases que han de regir el Proceso de Estabilización de Plazas reservadas a Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (sin generación de listas de reserva), en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.*

*Se ha comprobado que, para todas las categorías profesionales se ha especificado, en el apartado “Titulación exigible”, los distintos tipos de titulación aceptada en función de los diferentes planes de estudios vigentes, siendo que se viene admitiendo tanto las antiguas Diplomaturas, Licenciaturas, como los actuales Grados, y titulaciones equivalentes. No obstante, esta matización no consta en la descripción de la plaza de “Educador/a Social”, debiendo ser admitidas también las titulaciones equivalentes, quedando patente que resulta un error material de transcripción.*

*Visto que, de conformidad con lo anterior, el error se ha producido también en el Decreto de fecha 02 de diciembre de 2022, asentado en el Libro de Decretos con número 3154/2022, por el que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el Proceso de Estabilización de Plazas reservadas a Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (sin generación de listas de reserva), Grupo II, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.*

*Visto el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que admite, que las Administraciones Públicas, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, rectifiquen los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos.*

**Esta Alcaldía, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la propia Ley 39/2015, de 1 de octubre, HA RESUELTO:**

**PRIMERO.** – Rectificar el error material advertido en la parte dispositiva, punto 1.2, del Decreto de fecha 24 de noviembre de 2022 y asentado en el Libro de Decretos con número 2973/2022, de la siguiente forma:

**Donde dice:**

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Educador/a Social</b>
<b>Vínculo</b>	<i>Personal Laboral</i>
<b>Grupo profesional</b>	<i>II</i>
<b>Titulación exigible</b>	<i>Grado en Educación Social</i>
<b>Nº de vacantes</b>	<i>1</i>
<b>Sistema selectivo</b>	<i>Concurso</i>

**Debe decir:**

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Educador/a Social</b>
<b>Vínculo</b>	<i>Personal Laboral</i>
<b>Grupo profesional</b>	<i>II</i>
<b>Titulación exigible</b>	<i>Diplomatura o Grado en Educación Social u otra equivalente</i>
<b>Nº de vacantes</b>	<i>1</i>
<b>Sistema selectivo</b>	<i>Concurso</i>

**SEGUNDO.** – Rectificar el error advertido en la parte dispositiva en el punto 1.2 del Decreto de fecha 02 de diciembre de 2022 y asentado en el Libro de Decretos con número 3154/2022;

**Donde dice:**

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Educador/a Social</b>
<b>Vínculo</b>	<i>Personal Laboral</i>
<b>Grupo profesional</b>	<i>II</i>
<b>Titulación exigible</b>	<i>Grado en Educación Social</i>
<b>Nº de vacantes</b>	<i>1</i>
<b>Sistema selectivo</b>	<i>Concurso</i>

**Debe decir:**

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Educador/a Social</b>
<b>Vínculo</b>	<i>Personal Laboral</i>
<b>Grupo profesional</b>	<i>II</i>
<b>Titulación exigible</b>	<i>Diplomatura o Grado en Educación Social u otra equivalente</i>
<b>Nº de vacantes</b>	<i>1</i>
<b>Sistema selectivo</b>	<i>Concurso</i>

**TERCERO.** – Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el tablón de anuncios físico y electrónico”.

**EL ALCALDE-PRESIDENTE**  
(documento firmado electrónicamente)

ANUNCIO

173

10856

Mediante acuerdo del Pleno de esta Corporación, adoptado en sesión extraordinaria celebrada con fecha 28 de diciembre de 2022, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, cuyo resumen es el siguiente:

AREA	FHCN	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIF.	TITULACION	OBSERVACIONES
1 SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	1.1 SECRETARIA GENERAL	F	110	SECRETARIO/A	FHCN	A/A1	HABILITADO/A NACIONAL	SECRETARIA/SUPERIOR	CONCURSO	30	153	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes	
		F	111	AUXILIAR ACTAS	JEFATURA NEGOCIADO	C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	A EXTINGUIR
		F	1114	ADMINISTRATIVO/A ACTAS		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	112	AUXILIAR REGISTRO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	
		F	115	ADMINISTRATIVO/A ESTADISTICA	JEFATURA NEGOCIADO	C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.	
		F	116	AUXILIAR SECRETARIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	A EXTINGUIR
		F	1115	ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 212.CAMBIO DE AREA, UNIDAD Y CODIGO 1115.VACANTE
		F	1110	AUXILIAR CEMENTERIO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	A EXTINGUIR
		F	118	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE APOYO A SECRETARIA		A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	119	AUXILIAR REGISTRO Y APOYO CONTRATACION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	NUEVA CREACION
		F	1111	SUBALTERNO - CONSERJE		E/AP	ADMINIST. GENERAL	SUBALTERNO	CONCURSO	13	42	Certificado de escolaridad	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 123.CAMBIO DE UNIDAD Y CODIGO. VACANTE
		F	1112	SUBALTERNO - CONSERJE		E/AP	ADMINIST. GENERAL	SUBALTERNO	CONCURSO	13	42	Certificado de escolaridad	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 124.CAMBIO DE UNIDAD Y CODIGO.
F	1113	ADMINISTRATIVO/A CEMENTERIO		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION		

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIF.	TITULACION	OBSERVACIONES
1 SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	1.2 PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR	F	120	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	121	AUXILIAR MULTAS TRAFICO	JEFATURA DE NEGOCIADO	C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	A EXTINGUIR
		F	123	AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	A EXTINGUIR
		F	124	AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente.	A EXTINGUIR
		F	125	ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y R.I.		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	1210	ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y R.I.		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	1211	ADMINISTRATIVO/A MULTAS TRAFICO		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIF.	TITULACION	OBSERVACIONES
1. SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	1.3 CONTRATACION Y ACTIV. SECTOR.	F	130	T.A.G. DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	131	AUXILIAR DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	132	T.A.G. DE CONTRATOS MENORES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	133	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTOR.		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION

AREA	FHCN	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
2 ECONOMIA Y HACIENDA	2.1 INTERVENCION	F	210	INTERVENTOR/A	FHCN	A/A1	HABILITADO/A NACIONAL	INTERVENCION-TESORERIA/SUPERIOR	CONCURSO	30	153	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes	
		F	211	T.A.E. DE INTERVENCION		A/A1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA/ TECNICO SUPERIOR	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	212	T.A.G. DE FISCALIZACION Y GESTION INTERNA		A/A1	ADMINIST. GENERAL	TECNICA	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	NUEVA CREACION
		F	213	AUXILIAR DE INTERVENCION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
		F	214	AUXILIAR DE INTERVENCION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	

AREA	FHCN	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
2 ECONOMIA Y HACIENDA	2.2 TESORERIA	F	220	TESORERO/A	FHCN	A/A1	HABILITADO/A NACIONAL	INTERVENCION-TESORERIA/SUPERIOR	CONCURSO	30	153	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes	
		F	221	AUXILIAR DE TESORERIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	222	AUXILIAR DE TESORERIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
		F	223	T.A.E. RECAUDADOR		A/A1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA/ TECNICO SUPERIOR	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Económicas, Empresariales, Administración de Empresas o equivalentes	
		F	224	AUXILIAR DE RECAUDACION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
		F	225	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACION		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	226	AUXILIAR DE RECAUDACION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	NUEVA CREACION

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
2 ECONOMIA Y HACIENDA	2.3 GESTION TRIBUTARIA	F	230	T.A.G. DE GESTION TRIBUTARIA	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	231	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA	JEFATURA NEGOCIADO	C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUR
		F	233	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 221 CAMBIO DE AREA Y UNIDAD. MODIFICACION DE CODIGO. VACANTE
		F	232	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUR
		F	234	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA		C /C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	235	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	NUEVA CREACION

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
3 OBRAS URBANISMO Y MANTENIMIENTO	3.1. OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO	F	310	T.A.E. ARQUITECTO	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO SUPERIOR	CONCURSO	28	94	Arquitectura o equivalente	
		F	315	T.A.G. DE URBANISMO		A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 40 CAMBIO DE AREA Y UNIDAD. MODIFICACION DE CODIGO
		F	311	ADMINISTRATIVO/A URBANISMO		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	VACANTE NO DOTADA
		F	313	DELINEANTE DELINEACION Y CATASTRO	JEFATURA DE NEGOCIADO	C/C1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO AUXILIAR	CONCURSO	22	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación	
		F	314	DELINEANTE		C/C1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO AUXILIAR	CONCURSO	20	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación	
		F	317	ARQUITECTO TECNICO DISCIPLINA URBANISTICA		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente	MODIFICACION CODIGO 3120 PASA A SER 317
		F	318	ARQUITECTO TECNICO DE OBRAS (CONSTRUCCION URB. Y VIVIENDA)		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente	MODIFICACION CODIGO 3121 PASA A SER 318

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
3 OBRAS URBANISMO Y MANTENIMIENTO	3.2. INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	F	320	INGENIERO TEC. INDUSTRIAL	JEFATURA DE UNIDAD	A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	26	82	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente	MODIFICACION CODIGO (ANTES 319)
		F	321	AUXILIAR DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	MODIFICACION CODIGO (ANTES 317), DENOMINACION, ESCALA Y SUBESCALA
		F	322	AUXILIAR DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	MODIFICACION CODIGO (ANTES 318), DENOMINACION, ESCALA Y SUBESCALA
		F	323	ADMINISTRATIVO/A		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	VACANTE
		F	324	INGENIERO TEC. INDUSTRIAL ACTIVIDADES CLASIFICADAS		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	24	79	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente	NUEVA CREACION

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
4 SERVICIOS MULTIPLES	4.2 SERVICIOS SOCIALES	F	425	TRABAJADOR/A SOCIAL		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	24	79	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente	
		F	426	TRABAJADOR/A SOCIAL		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	24	79	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente	
		F	427	AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
4 SERVICIOS MULTIPLES	4.6 FIESTAS	F	461	AUXILIAR DE FIESTAS		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
4 SERVICIOS MULTIPLES	4.1 POLICIA LOCAL	F	4131	AUXILIAR POLICIA LOCAL		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	ADSCRIPCION PUESTO DE TRABAJO CODIGO H1 AUXILIAR URBANISMO CAMBIO DE AREA Y UNIDAD. MODIFICACION DE CODIGO

El texto completo del documento de la Relación de Puestos de Trabajo se podrá consultar en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, en el apartado "Empleo en el sector público", siendo el enlace de acceso directo el siguiente: <https://sede.santacruzdelapalma.es/transparencia/indice/indicador/IT21/29#>

Santa Cruz de La Palma, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Juan José Neris Hernández.

**TACORONTE****ANUNCIO****174****9415**

Habiendo sido aprobado por Resolución nº 15/2023, de fecha 9 de enero de 2023, del Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, el Padrón fiscal de la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2022, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En la Ciudad de Tacoronte a diez de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,  
Tarsis Manuel Morales Martín, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****175****9421**

Habiendo sido aprobado por Resolución nº 21/2023, de fecha 9 de Enero de 2023, del Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de Tacoronte, el Padrón fiscal del Servicio de Recogida de Basuras a Domicilio, correspondiente al sexto bimestre del ejercicio 2022, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En la Ciudad de Tacoronte a diez de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,  
Tarsis Manuel Morales Martín, documento firmado electrónicamente.

## VILAFLOR DE CHASNA

### ANUNCIO

176

10843

Aprobación Definitiva del Presupuesto General, de la Plantilla del Personal y de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna del ejercicio 2023.

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria, celebrada el día 12 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General, las Bases de ejecución y la Plantilla del Personal de la Entidad, que durante el plazo de exposición pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, no se presentó reclamación al mismo, aprobándose definitivamente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna para el ejercicio 2023, por lo que se procede a su publicación íntegra, presentando los siguientes resúmenes:

#### PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO	PRESUPUESTO 2023	
	CRÉDITO TOTAL	
GASTOS	IMPORTE	%
1. Gastos de Personal	1.247.650,60	42,11
2. G. Corrientes BB y SS	1.523.621,06	51,42
3. Gastos Financieros	7.000,00	0,24
4. Transferencias corrientes	101.500,00	3,43
5. Fondo de contingencia	12.105,68	0,41
6. Inversiones Reales	51.700,00	1,74
7. Transferencias Capital	16.600,00	0,56
8. Activos Financieros	3.000,00	0,10
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>2.963.177,34</b>	<b>100,00</b>
CAPITULO	PRESUPUESTO 2023	
	CRÉDITO TOTAL	
INGRESOS	IMPORTE	%
1. Impuestos directos	470.327,22	15,87
2. Impuestos indirectos	15.000,00	0,51
3. Tasas y otros ingresos	477.855,08	16,13
4. Transferencias corrientes	1.966.995,04	66,38
5. Ingresos patrimoniales	33.000,00	1,11
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	0,00	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>2.963.177,34</b>	<b>100,00</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA 2023****PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS****A) PLAZAS DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE****1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL.**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Secretario-Interventor	1	A1	0

**2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.****SUBESCALA TÉCNICA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.1 Técnico	1	A1	1
2.2 Técnico	1	A2	0

**SUBESCALA AUXILIAR**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.2 Auxiliar Administrativo	3	C2	2

**3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.****SUBESCALA TÉCNICA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Arquitecto técnico	2	A2	1
3.2 Trabajadora Social	1	A2	1
3.3 Agente de Desarrollo Local	1	A2	1
3.4 Técnico de Deportes	1	A2	0

**SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES****CLASE POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.4 Oficiales	1	C1	0
3.5 Agente de Policía	2	C1	1

<b>Total:</b>	<b>14</b>		<b>8</b>
---------------	-----------	--	----------

**B) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL.****LABORAL FIJO**

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Operario	2	5	1

**LABORAL NO FIJO (INDEFINIDO)**

1. TÉCNICOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Pedagoga	1	1	1
1.2 Arquitecto Técnico	1	2	1
1.3 Agente de Empleo	1	2	1

2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.1 Auxiliar Administrativo	3	4	3

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Conductor/a	1	3	1
3.2 Oficial de 2ª	1	4	1
3.3 Peón	2	5	2
3.4 Limpiador/a	2	5	2
3.5 Aux. Ayuda a domicilio	2	3	2

<b>Total:</b>	<b>16</b>		<b>15</b>
---------------	-----------	--	-----------

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2023****AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA****TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Base 1: Necesidad de su cumplimiento.

Base 2: Legislación e Interpretación.

Base 3: Ámbito temporal y funcional.

Base 4: Del Presupuesto General.

Base 5: De la estructura presupuestaria.

Base 6: Remanente de Tesorería y Fondo de Contingencia.

## **TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos**

Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

Base 8: Proyectos de gasto.

### **CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias**

Base 9: De las modificaciones de los créditos.

Base 10: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 11: Ampliaciones de crédito.

Base 12: Transferencias de crédito.

Base 13: Generación de créditos por ingresos.

Base 14: Incorporación de remanentes de crédito.

Base 15: Bajas por anulación.

Base 16: Reconocimiento extrajudicial de crédito.

## **TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPITULO I: Normas Generales**

Base 17: Anualidad presupuestaria.

Base 18: De la disponibilidad de los créditos.

Base 19: Retención de crédito.

Base 20: Autorización de gastos.

Base 21: Disposición o compromiso de gastos.

Base 22: Reconocimiento de la obligación.

Base 23: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

Base 24: Ordenación del pago.

Base 25: Del pago.

Base 26: Del Endoso

### **CAPITULO II: Normas Especiales**

Base 27: Gastos de Personal.

Base 28: Indemnizaciones por razones del servicio.

Base 29: Del material inventariable.

Base 30: Retribuciones e indemnizaciones miembros de la Corporación.

Base 31: Pagos a justificar y gastos protocolarios.

Base 32: Anticipos de Caja Fija.

Base 33: Gastos Suplidos.

Base 34: Devolución de fianzas y garantías.

Base 35: Contratos.

Base 36: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

Base 37: De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

#### **TITULO IV: DE LOS INGRESOS**

Base 38: Composición de la Tesorería y custodia de fondos.

Base 39: Gestión de la Tesorería.

Base 40: Gestión de los pagos.

Base 41: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 42: De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

Base 43: De las liquidaciones.

#### **TITULO V: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD**

Base 44: Normas especiales de fiscalización.

Base 45: Omisión de fiscalización.

Base 46: De la contabilidad.

Base 47.- Remisión de información.

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA**

#### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **BASE 1.- Necesidad de su cumplimiento.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de Vilaflores de Chasna establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

La Alcaldesa-Presidenta, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

##### **BASE 2.- Legislación interpretada.**

1.- Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), Ley de

Contratos del Sector Público (TRLCSP), Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

2.- Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultada la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas. Esta facultad será delegable.

### **BASE 3.- Ámbito temporal y funcional.**

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2023 del Ilmo. Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

### **BASE 4.- Del Presupuesto General.**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación.

Presupuesto Ayuntamiento Vilaflor de Chasna:

Presupuesto de INGRESOS: **2.963.177,34EUROS**

Presupuesto de GASTOS: **2.963.177,34EUROS**

### **BASE 5.- Estructura Presupuestaria.**

1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Clasificación por Programas. Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas de gastos, Programas y Subprogramas.
- b) Clasificación por categorías económicas. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2.- La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por Programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

3.- A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2022 del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el

caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

#### **BASE 6.- Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.**

1.- El remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el criterio previsto en el TRLRHL. De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

- De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
- De los del resto de los ejercicios anteriores un 100 por ciento.

2.- El Fondo de contingencia financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 TRLRHL.
- b) Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 182 TRLRHL.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones de crédito por el órgano municipal competente.

## **TITULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

#### **BASE 7.- Vinculación Jurídica de los créditos.**

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

#### **Gastos de Personal (Capítulo 1):**

- a) Respecto de la clasificación por Programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

#### **Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):**

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

#### **Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Fondo de Contingencia y otros imprevistos (Capítulo 5), Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):**

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

3.- En la aplicación presupuestaria 33800.22616, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

4.- En la aplicación presupuestaria 34000.22630, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

5.- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.

6.- Efectos de la vinculación jurídica:

a) El control contable de los gastos asignados a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará al nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

#### **BASE 8.- Proyectos de gasto.**

1.- Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
- b) Los gastos con financiación afectada.
- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

2.- Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- a) Número de Proyecto y denominación del mismo.
- b) Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
- c) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

3.- Los ingresos afectados a un proyecto de gasto deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 9.- De las modificaciones de créditos.**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención con carácter previo a su aprobación.

3.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

**BASE 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultará insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2.- Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- 1) Remanente Líquido de Tesorería.
- 2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- 3) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

**BASE 11.- Ampliaciones de Crédito.**

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA	
92000.22708	Servicios de recaudación a favor de la entidad	39200	Recargos del período ejecutivo por declaración extemporánea sin requerimiento previo
		39300	Intereses de demora

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA
92000.83000	Concesión de préstamos al personal	831.00

2.- En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

a) Informe del Interventor donde se acredite que, en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingreso.

b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de Alcaldía de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

#### **BASE 12.- Transferencias de Crédito.**

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2.- Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

d) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a políticas de gastos no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3.- Los expedientes serán incoados por propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, sin perjuicio de posibles delegaciones, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- Memoria justificativa de la Alcaldía, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recurso que han de financiarla.
- Informe de Intervención.

#### **BASE 13.- Generación de Créditos por Ingresos.**

1.- *Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:*

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados. En estos casos la generación deberá realizarse con carácter previo al inicio de la actividad (momento temporal que deberá quedar definido en el precio público).
- e) Reembolso de préstamos.

2.- El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por la Alcaldía.

3.- Al objeto de permitir la oportuna tramitación de este tipo de expedientes y de asegurar el seguimiento contable y presupuestario de los gastos con financiación afectada, todas las distintas secciones o departamentos deberán comunicar a Intervención aquellas solicitudes, aceptaciones o resolución de concesión de subvenciones a percibir por el Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

#### **BASE 14.- Incorporación de Remanentes de Crédito.**

1.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

- a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada.

#### **BASE 15.- Bajas por anulación.**

1.- Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2.- Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite, salvo que el expediente exigiera una tramitación específica.

**BASE 16.- Reconocimiento extrajudicial de crédito.**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Podrán reconocerse las obligaciones tramitando paralelamente la modificación de crédito necesaria para su cobertura presupuestaria.

**TITULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS****CAPITULO I.- NORMAS GENERALES****BASE 17.- Anualidad presupuestaria.**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**BASE 18.- De la disponibilidad de los créditos.**

Cuando concurran determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, la alcaldesa podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá a la alcaldesa, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

**BASE 19.- Retención de crédito.**

1.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el concejal responsable del área gestora o la Alcaldesa-Presidenta, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. En todo caso, para solicitar certificación o informe de existencia de crédito a Intervención se adjuntará, al expediente de dicha solicitud, una memoria justificativa del gasto a realizar. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

2.- La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a partidas de distinto ámbito de vinculación jurídica.

3.- Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

4.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

5.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.

6.- Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal para que pueda surtir efecto.

**BASE 20.- Fases de ejecución del gasto.**

1- La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará, en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2- Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, los siguientes supuestos:

- a. Autorización-Disposición.
- b. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, especialmente en el caso de contratos menores.
- c. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación del pago

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

**BASE 21.- Autorización de Gastos.**

1.- La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

2.- Corresponderá la autorización de los gastos:

- A) A la Alcaldía, en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.
- B) A la Junta de Gobierno Local, en todos aquellos casos que por delegación de la Alcaldía o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.
- C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo, corresponde a la Alcaldesa-Presidenta la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

Corresponde a la alcaldesa la aprobación de los anticipos de sueldo que se concedan al personal, por los importes que se determinen por el Pleno.

3.- La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables y para que puedan surtir efecto deben estar firmados por el Interventor.

**BASE 22.- Disposición o Compromisos de Gastos.**

1.- La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2.- La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

3.- El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D", suscrito por el Interventor.

4.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD", que para que pueda surtir efecto debe estar firmados por el Interventor.

5.- Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a) Arrendamientos.
- b) Contratos de tracto sucesivo.
- d) Contratos calificados como menores por la legislación contractual vigente.
- d) Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

6.- No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que, por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.

- b. Haberse obtenido, en su caso, la autorización del M<sup>º</sup> de Economía o del M<sup>º</sup> de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c. Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

### **BASE 23.- Reconocimiento de la Obligación.**

- 1.- El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.
- 2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere y para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor.
- 3.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO" y así mismo, para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como menores por la legislación contractual vigente, así como en todos los casos en los que sea posible acumular las fases A y D.
- 4.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos, el reconocimiento de la obligación corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas o se puedan realizar.
- 5.- Será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el Jefe de Servicio correspondiente y con el Visto Bueno del concejal responsable del área o de la Alcaldía. También será necesario, adjuntar a la factura el alta a terceros correspondiente, imprescindible para el registro contable de la misma y su posterior pago. Además, en el caso de contratos de obra deberá acompañarse de un informe emitido por la oficina técnica municipal, en dónde, entre otros puntos, se acredite que se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.

### **BASE 24.- Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.**

- 1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el alcalde, además de por el Interventor.

- 2.- Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

**A.Gastos de Personal:** se acreditarán mediante las nóminas mensuales.

- A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente la alcaldesa o concejal en quien delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

- Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento análogo con eficacia administrativa o mercantil y el informe del Servicio correspondiente.

- En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del secretario sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual, así como informe-propuesta.

**B.Gastos en bienes y servicios corrientes:** se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las facturas o documentos que legalmente las sustituyan u otros documentos análogos siempre que contengan los requisitos que legalmente correspondan.

**C.Gastos Financieros:** los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

**D.Transferencias Corrientes:** las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la Resolución de la concesión.

**E.Gastos de capital:** el documento "O" se generará a partir de la factura y de la certificación de obra, o sólo de la factura, en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar. Asimismo, deberá indicar que las unidades que se certifican se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
- f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

#### **BASE 25.- Ordenación del Pago.**

1.- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago "P" y deben estar firmados por el Interventor para que puedan surtir efecto.

2.- La Ordenación de Pagos es competencia de la Alcaldía, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3.- El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa.

4.- Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5.- No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por la alcaldesa, el Interventor y el Tesorero.

6.- Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteadada por el secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente. El Tesorero previa materialización del pago debe exigir la identificación de las personas a quienes pague, solicitar la presentación del NIF, DNI, NIE, así como la acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias para con la Hacienda Estatal y Local, bajo su propia responsabilidad.

7.- Pagos pendientes de aplicación. Se podrán realizar en los siguientes supuestos:

- a) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- b) Asimismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, se podrán ordenar pagos pendientes de aplicar para hacer frente a sentencias judiciales con el objeto de reducir al máximo la incidencia de intereses en aplicación de la misma, siendo requisito necesario la propuesta de modificación de crédito para formalizar la operación.
- c) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.
- d) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.
- e) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.
- f) Asimismo, se iniciará un expediente para la realización de un pago no presupuestario cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá a la alcaldesa-presidenta sin perjuicio de posibles delegaciones.

#### **BASE 26.- Del Endoso**

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. Será perceptivo, para el trámite del endoso, que el responsable de informar la factura del gasto correspondiente haga referencia en el mismo al endoso que previamente ha sido solicitado debidamente por el endosatario.
3. El endoso procederá una vez que los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
4. Para que el endoso resulte efectivo, será necesario la toma de razón por parte de la Secretaria-Intervención del Ayuntamiento, que corresponderá en el mismo momento de la fiscalización favorable por parte de la Intervención del reconocimiento de la obligación.

## **CAPITULO II. NORMAS ESPECIALES**

### **BASE 27.- Gastos de Personal.**

1.- Las nóminas deberán obrar en Intervención el día 20 de cada mes a efectos de su oportuna fiscalización con el oportuno informe de la Sección correspondiente, que será responsable de su tramitación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcional o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

2.- Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cuantitativamente las mismas.

A los efectos del apartado anterior, tendrá la consideración de incidencias en nómina toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior. Así, por alta se entenderá toda inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior; por baja, la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior; y por modificación, los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aun cuando no tenga trascendencia económica. La modificación podrá ser definitiva y transitoria, en función de si se produce cambios que van a persistir en nóminas futuras, o exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

3.- Los trienios devengados por los funcionarios serán reconocidos de oficio. De igual forma se reconocerán los complementos de antigüedad del personal laboral, salvo disposición expresa del Convenio Laboral que se encuentre vigente.

### **BASE 28.- Indemnizaciones por razón del servicio.**

A) Personal funcionario: darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por la Sra. alcaldesa en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso, mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, en todo caso, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes

citado, sin que sea necesaria justificación de estos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

-Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

-Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

-Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

B) Personal Laboral: se le aplicará lo previsto en el respectivo convenio que resulte de aplicación y solo con carácter supletorio lo previsto en la presente Base.

### **BASE 29.- De los bienes inventariables.**

1.- Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos).

Se entiende por gasto, aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos).

2.- La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios cualitativos y cuantitativos:

- Criterios Cualitativos:

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario o inversión, o mejora sobre un bien de inventario, son:

- Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.
- Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.
- Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.
- Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto son:

- Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.
- Los de reparación y renovación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil.
- Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

- Criterios Cuantitativos:

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto. A estos efectos los bienes cuyo valor sea inferior a 500 € podrán calificarse como no inventariables siempre que no se den los criterios cualitativos.

3.- Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el

órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- c) Las inversiones destinadas al uso general.
- d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado sobre la base de informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.
202. Bienes comunales. No se amortizan.
208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.
216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.
217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.
218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.
220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
221. Construcciones. Vida útil 50 años.
222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.
223. Maquinaria. Vida útil 10 años.
224. Utillaje. Vida útil 5 años.
226. Mobiliario. Vida útil 7 años.
227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.

- 228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.
- 229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.
- 230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.
- 240. Terrenos. No se amortizan.
- 241. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
- 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
- 250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

### **BASE 30.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.**

Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

Los miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva y parcial percibirán las siguientes indemnizaciones en concepto de asistencia a órganos colegiados, por cada sesión que asistan:

- Asistencia a Plenos y al resto de los Órganos colegiados de la Corporación: 20,00 euros.

En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

Cada grupo político municipal percibirá trimestralmente las siguientes asignaciones, de 30,00 euros/mes por grupo político, además de 15,00 euros/mes por concejal.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad de este la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, como las comisiones de servicio, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, estableciéndose que los importes a satisfacer no puedan ser superiores que los previstos para el grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Será necesario para su abono, la existencia de una memoria explicativa de los gastos en la que se manifieste la ubicación de la actividad en caso de gastos de desplazamiento en caso de utilización de vehículos particulares. En estos casos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

### **BASE 31.- Pagos a justificar y gastos protocolarios.**

1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2.- La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR".

3.- Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura pro forma, presupuesto o documento estimativo con el importe a satisfacer.

4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio estableciéndose como fecha límite el 15 de diciembre de cada año, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas. En casos excepcionales, para la justificación de estos pagos, servirán como documentos acreditativos los tiques de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a Justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

8.- De conformidad a lo expuesto por la IGAE y el Tribunal de Cuentas, en los gastos que se imputan a gastos de representación se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En concreto, en los gastos de comidas las facturas de restaurantes han de especificar lo que se ha consumido, como ocurre con el contenido de cualquier factura, acompañándose, además, de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste la finalidad de los gastos de restaurante, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de los gastos de comida, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

La mención anterior exigida para la justificación de pagos a justificar será también requerida por la intervención en caso de presentación de facturas no tramitadas a justificar.

Para el resto de los gastos protocolarios se establecen los mismos requisitos que los descritos en los párrafos anteriores.

### **BASE 32.-Anticipos de Caja Fija.**

1.- Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el alcalde a propuesta de la Intervención.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Los de material y suministros.

- Los de atenciones protocolarias y representativas.
  - Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.
- 2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, 3.000,00 euros.
- 3.- Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General. Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.
- 4.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar trimestralmente dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo, y con aplicación a las partidas correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 10 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del alcalde.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las correspondientes facturas, u otros documentos análogos con validez en el tráfico mercantil o eficacia administrativa. En casos excepcionales, para la justificación de estos anticipos, servirán como documentos acreditativos los tiques de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos.

5.- En cualquier caso, los gastos que se pretenden imputar mediante este procedimiento respetarán los límites establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

#### **BASE 33.- Gastos Suplidos.**

En aquellos casos de carácter excepcional, en los que, por parte de la alcaldesa, concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado "reintegro de gastos suplidos". En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

#### **BASE 34.- Devolución de fianzas y garantías.**

Se estará a cuanto dispone la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

#### **BASE 35.- Contratos menores.**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y

especialmente en lo reflejado en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tendrán la consideración de contratos menores:

—Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros

—Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. La tramitación del expediente exigirá cumplir con todos los extremos contenido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

4. En toda tramitación de un expediente de contrato menor se exigirá, como mínimo, la solicitud de tres ofertas cuando el gasto sea superior a 3.005,06 euros, incluido el IGIC; el número de ofertas será inferior cuando concurren causas debidamente justificadas, que tendrán su reflejo en el expediente.

5. Se considerará como “contrato menor de patrocinio”, sometido a las mismas normas de procedimiento y fiscalización que para el resto de los contratos menores, aquel cuyo importe no supere la cantidad especificada para los contratos de servicios.

#### **BASE 36.- Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.**

1.-El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

2.- Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39600 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39700 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 60300, 60400 ó 60500 según corresponda, y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS C".

3.- Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución.

#### **BASE 37.- De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.**

1.- Los gastos plurianuales se regirán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 47 LGP.

### **TITULO IV. DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 38.- Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.**

1.- Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

2.- La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

#### **BASE 39.- Gestión de la Tesorería.**

1.- Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

2.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

- 1) Las contribuciones especiales.
- 2) Las subvenciones finalistas.

3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.

4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

3.- La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de estos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

#### **BASE40.- De los pagos.**

1.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

2.- Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

#### **BASE 41.- De la fiscalización previa de los ingresos.**

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad, para poder realizar adecuadamente la misma, será necesario que cualquier ingreso, sea tributario o no, se encuentre totalmente identificado en los correspondientes documentos a apuntes bancarios (concepto de ingreso, número de expediente o de liquidación, sujeto pasivo, hecho imponible etc.).

#### **BASE 42.- De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.**

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

- El inicio del expediente se realizará a propuesta de la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación motivando la necesidad de la misma.

- Posteriormente se solicitan ofertas a las entidades financieras, siendo el número de ofertas a solicitar, al menos a tres entidades financieras con sucursal en el término municipal. La acreditación documental de la invitación se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas y registradas de salida, concediéndole un plazo, en este supuesto de diez días hábiles desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.

- A continuación, se someterá el expediente al informe de Intervención, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, la viabilidad financiera de la operación, el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación y por último, se analizará la oferta económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas a los efectos de que la Alcaldesa eleve al órgano competente para la aprobación de la operación de crédito, la propuesta que crea conveniente dentro de los principios de transparencia, publicidad y libre competencia. En el caso de que la operación fuera competencia del Excmo. Ayuntamiento en Pleno, este órgano podrá estudiar la operación de que se trate y, a la vista de los datos presentados en el expediente, facultar a la Alcaldesa - Presidenta para concertar en firme la operación con aquella oferta que considere más ventajosa.

- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso, no será necesaria la emisión de informe por la Intervención. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por la alcaldesa o órgano en quién delegue.

2.- Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

#### **BASE 43.- De las liquidaciones.**

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a 1 euro que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso.

### **TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD**

#### **BASE 44.- Normas especiales de fiscalización.**

1.- De conformidad con el art.219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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.

Así mismo, de conformidad con el art. 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y atendiendo a lo establecido en el acuerdo del Ayuntamiento en Pleno la intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

**a)** La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.  
En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta ley.

**b)** Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

**c)** Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del presidente.  
El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Con relación a la contratación menor se fiscalizará y estará a cuanto dispone el artículo 118, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.- La aprobación de gasto en los contratos menores, implicará la existencia de un tercero cierto y un importe determinado, lo que implica que presupuestariamente se realice un documento contable AD.

En los expedientes de contratación que no sean menores, el acto administrativo de aprobación de gasto equivaldrá contablemente a un documento contable A, ya que no consta tercero.

3.- En materia de gastos de personal (Capítulo I), la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:

- Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- Resolución de la Alcaldía aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

4.- En el caso de los gastos o contratos menores, deberá comprobarse:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente, y los extremos exigidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con carácter previo a la aprobación del gasto.
- La adecuación de la factura.

5.- En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
- En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

6.- Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

- a) En las nóminas:
  - i) Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.
  - ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- b) En la contratación de personal:
  - i) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, relativo a la procedencia tanto del procedimiento a seguir para la contratación, como informe previo a la designación específica de la persona a contratar.
- c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:
  - i) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:
  - i) En el caso de las gratificaciones, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por la Alcaldía o el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.
  - ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- e) En los contratos de obras:
  1. En la Autorización del gasto:
    - El proyecto informado por el Servicio Técnico.
    - El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
    - El acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
    - Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.

2. En la Disposición del gasto:
    - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
  3. En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):
    - Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por técnico municipal. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
    - Factura emitida por el adjudicatario.
  4. En la modificación del contrato:
    - Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal
    - Proyecto, si procede.
    - Informe del Servicio Jurídico.
  5. En la revisión de precios:
    - Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.
  6. En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.
  7. En la liquidación:
    - Informe del director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.
- f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:
1. En la Autorización del gasto:
    - El pliego de cláusulas administrativas particulares informados por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.
  2. En la Disposición del gasto:
    - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
  3. En el reconocimiento de la obligación:
    - Factura conformada por el concejal correspondiente.
    - Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.
  4. En la modificación del contrato:
    - Informe del Servicio Jurídico.
  5. En la revisión de precios:
    - Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.
- g) En el resto de los contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.
- h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 24, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a

quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.

- i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.
- k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo, informe-propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.
- l) No se considera necesario informe jurídico para la concesión de ayudas de emergencia social, siendo necesario el informe social que motive la ayuda.

7.- Se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

#### **BASE 45.- Omisión de la fiscalización previa.**

1.- En caso de conocimiento de una actuación en la que ha existido omisión de fiscalización, es necesario la emisión de un informe por la omisión de fiscalización del acto que da lugar la propuesta que se fiscaliza y paralelamente solicitar al área el expediente en cuestión al objeto de su informe. El efecto de la falta de remisión o informe tendrá como consecuencia la emisión de un informe de reparo de todos los actos que provengan del acuerdo que no ha sido fiscalizado, hasta que se emita el informe de intervención y el mismo sea resuelto por el órgano competente.

2.- En el informe realizado al acto deberá indicarse si el crédito consignado es adecuado y suficiente, así como las infracciones del ordenamiento jurídico que en su caso se hubiesen producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

#### **BASE 46.- De la Contabilidad.**

1.- Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo imprimirse y autorizarse mediante diligencia anualmente en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2.- Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

#### **BASE 47.- Remisión de información.**

La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que la información económico-financiera correspondiente a las Corporaciones Locales se centralizará a través de la intervención o unidad que ejerza sus funciones. Por lo expuesto, se establecen dos casos principales:

a) Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales:

En la medida de lo posible la información a suministrar a esta oficina se entregará por la Alcaldía-Presidencia como representante de la entidad, todo ello coordinado por el

departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

Para la remisión de la información relativa al personal integrada en el ISPA, será necesario, en la medida de lo posible, que la información sea entregada por la Alcaldía-Presidencia como representante de la entidad, todo ello coordinado por el departamento de intervención, para que sea enviada por esta última.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, de las Bases de Ejecución y de la Plantilla de Personal del ejercicio 2023 se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).

Vilaflor de Chasna, a once de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO****177****9414**

Por el presente se hace público para el general conocimiento, el Decreto de Alcaldía nº 3 de fecha 9 de enero de 2023:

Primero.- Aprobar el padrón municipal del 4º trimestre de la lista cobratoria del precio privado por el Servicio de Suministro de Agua, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre, del ejercicio 2022.

Segundo.- Proceder a la exposición pública de dicho Padrón en los Servicios Económicos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Transcurrido dicho plazo, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario.

Villa de Breña Alta, a diez de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARAFÍA****ANUNCIO****178****11948**

AYUDAS AL SECTOR PRIMARIO 2023.

BDNS (Identif.): 670156.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/670156>).

**BASES Y CONVOCATORIA AYUDAS AL SECTOR PRIMARIO 2023.**

Villa de Garafía, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yeray Rodríguez Rodríguez.

**VILLA DE LOS REALEJOS****Unidad: Servicios Generales (Personal)****ANUNCIO****179****9419**

En cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el presente se hace público que por Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia números 2022/3969, 2022/3965, 2022/3962, 2022/3964, 2022/3970 y 2022/3963, de fecha 9 de diciembre de 2022, se nombró como funcionarios de carrera a:

- D. Vikram Nanwani Mahesh, con DNI \*\*\*3670\*\*, Policía Local de la Escala de Administración Especial.

- D<sup>a</sup> Cristina Gisselle Cano Pacheco con DNI \*\*\*9302\*\*, Policía Local de la Escala de Administración Especial.

- D<sup>a</sup> Laura de la Santa Cruz Sauce con DNI \*\*\*7457\*\*, Policía Local de la Escala de Administración Especial.

- D. Oliver González Luis, con DNI \*\*\*1983\*\*, Policía Local de la Escala de Administración Especial.

- D. Oliver González González, con DNI \*\*\*4474\*\*, Policía Local de la Escala de Administración Especial.

- D. Jesús Ruymán Torres Mesa, con DNI \*\*\*1631\*\*, Policía Local de la Escala de Administración Especial.

Villa de Los Realejos, a catorce de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJALADE SERVICIOS GENERALES, María Noelia González Daza.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE EL SAUZAL****ANUNCIO****180****11932**

Extracto del Decreto de Alcaldía número 2023-0024, de 10 de enero, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca el XII Concurso de Relato Hiperbreve de El Sauzal 2023.

BDNS (Identif.): 669914.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/669914>).

**CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.****1. Participantes.**

Han de cumplirse dos requisitos:

- Ser mayor de 14 años de edad.
- Ser residente en España (independientemente de su nacionalidad).

**2. Categorías.**

Se establecen las siguientes categorías:

- Categoría juvenil: Entre los 14 y los 17 años.
- Categoría adulta: De 18 años en adelante.

**3. Formato de la obra.**

a. Los trabajos versarán sobre un tema libre a elección del participante.

b. Cada participante podrá presentar un solo relato al concurso.

c. Las obras se presentarán escritas en prosa, en lengua castellana, sin faltas de ortografía; deberán ser originales y no haber sido premiadas en ningún certamen literario.

d. La extensión del relato tendrá un máximo de 25 líneas a formalizar en la plantilla facilitada en el anexo III (interlineado simple y fuente Verdana a tamaño 10).

Los trabajos que no cumplan los requisitos anteriores serán excluidos del concurso.

**4. Plazo y modo de presentación de los relatos.**

a. Plazo: La admisión de trabajos quedará abierta desde el momento de la publicación de las presentes condiciones de participación en el sitio web del Ayuntamiento de El Sauzal, [www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es), hasta las 24.00 horas del domingo 2 de abril de 2023.

b. Modo de presentación: Se ofrecen las siguientes vías:

- Por correo electrónico a [cultura@elsauzal.es](mailto:cultura@elsauzal.es). Instrucciones:

- ASUNTO DEL CORREO: “Concurso de Relato Hiperbreve”.

- TRES ADJUNTOS: Enviar como ficheros adjuntos:

1. PLICA: Anexo I. Rellenar plantilla y enviar en pdf.

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE: Anexo II. Rellenar plantilla y enviar en pdf.

3. RELATO: Anexo III. Rellenar plantilla y enviar en pdf.

Los trabajos que sean enviados sin convertir a pdf y/o sin ser adjuntados como fichero adjunto, serán excluidos del concurso.

- Por correo ordinario a la siguiente dirección postal:

Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal “Concurso de Relato Hiperbreve” Calle Constitución, nº 3-38360 El Sauzal Santa Cruz de Tenerife.

Dentro del sobre del envío se incluirán tres documentos:

1. PLICA: Anexo I. Rellenar plantilla.

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE: Anexo II. Rellenar plantilla.

3. RELATO: Anexo III. Rellenar plantilla.

Los gastos de envío que pueda generar la participación en este concurso serán por cuenta de los participantes.

• Presencialmente en la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, sito en calle Constitución, nº 3, primera planta. (Horario de lunes a viernes de 08.00 a 14.30 h. y lunes de 16.00 a 18.30 h.).

Debe entregar tres documentos:

1. PLICA: Anexo I. Rellenar plantilla.

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE: Anexo II. Rellenar plantilla.

3. RELATO: Anexo III. Rellenar plantilla.

5. Publicación de los relatos que se presentan al concurso.

Todos y cada uno de los relatos que cumplen los requisitos y, por consiguiente, sean aceptados para presentarse al concurso se publicarán en el blog creado al efecto por la Concejalía de Cultura: [relatohiperbreve.blogspot.com.es](http://relatohiperbreve.blogspot.com.es).

Los relatos se subirán a dicho blog en formato jpg convertido directamente del pdf original enviado por el participante, evitando así errores de transcripción y respetando la totalidad de la obra.

Una vez finalizado el plazo de recepción de trabajos (las 24.00 h. del 2 de abril de 2023), la organización se reserva el plazo de 10 días hábiles para gestionar y dar curso a los relatos recibidos, por lo que el martes 18 de abril de 2023 figurarán en el blog todos los trabajos que finalmente se aceptan a concurso.

6. Jurado.

Estará compuesto por un mínimo de tres miembros designados al efecto por la concejalía de Cultura del Ayuntamiento de El Sauzal, entre personas vinculadas al mundo de la cultura, de la vida local, representantes de asociaciones culturales, etc.

Los nombres de los miembros del jurado se darán a conocer en el acta una vez fallados los premios.

7. Fallo del jurado.

Atenderá fundamentalmente a los criterios de creatividad, técnica literaria, originalidad y corrección ortográfica.

El fallo del jurado será inapelable y se hará público el martes 18 de abril de 2023 (día previo a la celebración del DÍA DEL LIBRO), mediante nota de prensa en los medios de comunicación, post subido al blog del certamen ([relatohiperbreve.blogspot.com.es](http://relatohiperbreve.blogspot.com.es)) y a través del sitio web municipal [www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es).

El fallo podrá declararse desierto si a juicio del jurado ningún trabajo reuniera las condiciones exigidas en las presentes o se estimara que son de escasa calidad.

8. Premios.

Se establecen los siguientes premios:

Categoría juvenil:

- Primer premio: un e-book y un diploma acreditativo.

- Segundo premio: un lote de libros juveniles y un diploma acreditativo.

Categoría adulta:

- Primer premio: ciento cincuenta euros (150 €) y un diploma acreditativo.

- Segundo premio: ochenta euros (80 €) y un diploma acreditativo.

No podrá recaer más de un premio en una misma persona. Los premios de la categoría adulta se abonarán mediante transferencia bancaria, una vez cumplimentado el correspondiente alta a terceros y efectuándose, cuando proceda, las retenciones fiscales oportunas.

Los premios serán reconocidos con cargo a la aplicación 2023.3340.2260901 del Presupuesto de Gastos de la Entidad para el ejercicio 2023.

Si los premiados resultan ser residentes en la Isla, se acordará con ellos una fecha y hora para realizar un acto de entrega de premios de forma presencial en el Ayuntamiento; si bien, los gastos derivados de la presencia (voluntaria) de los ganadores, beneficiarios de los mismos, en el acto serán por cuenta de los participantes.

9. Conservación de los relatos y derechos de las obras premiadas.

El Ayuntamiento cuidará de la conservación de las obras durante el tiempo del certamen, si bien no se hace responsable de los daños o pérdidas que puedan sufrir por causa fortuita.

Los participantes que deseen recuperar los trabajos no premiados que hayan sido enviados por correo postal o entregados presencialmente, deberán solicitarlo a la concejalía de Cultura del Ayuntamiento de El Sauzal, asumiendo dichos participantes los gastos de envío que correspondan.

Los derechos de las obras premiadas quedarán en poder de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de El Sauzal, la cual se reserva el derecho a publicar o no los trabajos. En el caso de publicarse en el sitio web municipal, los trabajos serán subidos en el pdf original y se citará, en todo momento, a su autor, el cual renuncia expresamente a cualquier derecho que pudiera derivarse de la autoría del relato y del uso que del mismo se realice por este ayuntamiento.

10. Aceptación e interpretación de las bases.

La participación en este concurso supone la aceptación de todos los puntos de las presentes

condiciones de participación y de las bases reguladoras. En caso de existir dudas o discrepancias en la interpretación de alguna de las cláusulas de este documento, el Ayuntamiento, o en su caso, el jurado realizará una interpretación atendiendo al espíritu y finalidad para la cual se ha creado el concurso.

11. Datos personales.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; los datos de carácter personal que se obtengan serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Los datos obtenidos podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

El Ayuntamiento podrá utilizar esa base de datos para notificar a los inscritos:

- Avisos respecto al concurso vigente.- Anuncios de apertura de nuevas y futuras ediciones del Certamen.

En cualquier momento se podrá acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

El Sauzal, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A.

#### ANUNCIO

181

10501

**BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

*PRIMERA. Objeto.-*

Es objeto de las presentes BASES el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal laboral de Metropolitano de Tenerife, SA (MTSA en adelante) en la Oferta de Empleo Público de 2021, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas Bases reguladoras de consolidación de empleo temporal no generarán listas de reserva.

Asimismo, al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, no se prevé por tanto, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración la reserva de dicho cupo de discapacidad.

De la presente convocatoria y sus bases se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web- [www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos) de MTSA, así como el resto de los anuncios.

*SEGUNDA. Descripción de las plazas convocadas. –*

La descripción de las plazas convocadas figura en la documentación incluida en los ANEXOS del I al V de las presentes Bases, haciendo referencia al Grupo/Subgrupo, y clase en la que se encuadra la plaza convocada.

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en los ANEXOS adjuntos que se indican a continuación, se relacionan las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas, que son las siguientes categorías y grupos:

Anexo	Plaza
Anexo I	Ingeniero/a Superior de Caminos, Canales y Puertos
Anexo II	Ingeniero/a Industrial
Anexo III	Técnico/a de Desarrollo
Anexo IV	Agente de Almacén
Anexo V	Técnico de Mantenimiento, Instalaciones Fijas

Cada uno de los ANEXOS señalados y correspondiente a una categoría profesional contendrá información relativa a lo siguiente: Plaza, Nº de plazas, Descripción de la plaza, Titulaciones, Otros requisitos.

*TERCERA. Requisitos de participación de los/as aspirantes. –*

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en el correspondiente ANEXO del I al V adjuntos a esta Bases.

### 3.1.-REQUISITOS GENERALES:

- **Nacionalidad:**
  - a) Ser español/a.
  - b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b, c, d y e deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- **Edad:** tener cumplidos dieciséis (16) años de edad.
- **Titulación:** estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Consultar los *Anexos del I al V* anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas) para comprobar la titulación requerida por cada una de las plazas convocadas.
- **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones/tareas de las plazas convocadas descritas en los Anexos del I al V anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas).

- *Habilitación*: No haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario de Metropolitano de Tenerife, SA. No haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### 3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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

### 3.3.- OTROS REQUISITOS:

- Los recogidos en los Anexos del I al V anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas) según cada plaza convocada.

#### *CUARTA. Solicitudes de participación. –*

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la *solicitud de inscripción debidamente cumplimentada y firmada*.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por MTSA al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la página Web-[www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos) de MTSA. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

*Junto con la solicitud de inscripción se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:*

1.- *Nacionalidad:*

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Regla Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1 de la Regla Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la base tercera.
- V. La autorización de residencia en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 e) del Apartado 1 de la base tercera.

2.- *Titulación.*- La acreditación de este se realizará con la presentación del mismo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.- *Declaración responsable* en relación a la Compatibilidad funcional y Habilitación. - Presentación debidamente cumplimentada y firmada.

4.- Las personas con *discapacidad* física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

5.- La documentación acreditativa de los otros requisitos recogidos en los Anexos del I al V indicados en la Base 2. Descripción de las plazas convocadas.

6.- La documentación acreditativa de los *méritos* que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de la documentación que presentan. Cuando la relevancia del documento lo

exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

*Plazo de presentación:* El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

*Lugar de presentación:* Al efecto de la presente convocatoria los/as aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en las oficinas centrales de Metropolitano de Tenerife, S.A. (Carretera General La Cuesta -Taco, 124, 38108-La Laguna) en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Las bases de la convocatoria del proceso de selección están publicadas íntegramente en la página Web de MTSA [www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos). Recordar que el plazo de presentación de solicitudes de participación empieza a contar a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Santa Cruz de Tenerife, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, Francisco Manuel Granados Molina, firmado digitalmente.

**ANUNCIO****182****10501**

**BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL ADICIONAL CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

*PRIMERA. Objeto.-*

Es objeto de las presentes BASES el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso - oposición, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal laboral de Metropolitano de Tenerife, SA (MTSA en adelante) en la Oferta de Empleo Público de 2021, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas Bases reguladoras de consolidación de empleo temporal no generarán listas de reserva.

Asimismo, al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, no se prevé por tanto, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración la reserva de dicho cupo de discapacidad.

De la presente convocatoria y sus bases se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web- [www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos) de MTSA, así como el resto de los anuncios.

*SEGUNDA. Descripción de las plazas convocadas. -*

La descripción de las plazas convocadas figura en la documentación incluida en los ANEXOS del I al IV de las presentes Bases, haciendo referencia al Grupo/Subgrupo, y clase en la que se encuadra la plaza convocada.

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en los ANEXOS adjuntos que se indican a continuación, se relacionan las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas, que son las siguientes categorías y grupos:

Anexo	Plaza
Anexo I	Técnico/a Superior de Proyectos Internacionales
Anexo II	Revisor
Anexo III	Técnico de Mantenimiento, Material móvil
Anexo IV	Conductor

Cada uno de los ANEXOS señalados y correspondiente a una categoría profesional contendrá información relativa a lo siguiente: Plaza, Nº de plazas, Descripción de la plaza, Titulaciones, Otros requisitos.

*TERCERA. Requisitos de participación de los/as aspirantes. –*

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en el correspondiente ANEXO del I al IV adjuntos a esta Bases.

**3.1.-REQUISITOS GENERALES:**

- **Nacionalidad:**
  - a) Ser español/a.
  - b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b, c, d y e deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- **Edad:** tener cumplidos dieciséis (16) años de edad.
- **Titulación:** estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Consultar los *Anexos del I al IV* anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas) para comprobar la titulación requerida por cada una de las plazas convocadas.
- **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones/tareas de las plazas convocadas descritas en los Anexos del I al IV anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas).

- *Habilitación*: No haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario de Metropolitano de Tenerife, SA. No haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### 3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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

### 3.3.- OTROS REQUISITOS:

- Los recogidos en los Anexos del I al IV anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas) según cada plaza convocada.

#### CUARTA. *Solicitudes de participación.* –

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la *solicitud de inscripción debidamente cumplimentada y firmada*.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por MTSA al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la página Web-[www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos) de MTSA. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de inscripción se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1.- Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Regla Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1 de la Regla Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la base tercera.
- V. La autorización de residencia en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 3.1 e) del Apartado 1 de la base tercera.

2.- Titulación. - La acreditación de este se realizará con la presentación del mismo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.- Declaración responsable en relación a la Compatibilidad funcional y Habilitación. - Presentación debidamente cumplimentada y firmada.

4.- Las personas con *discapacidad* física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

5.- La documentación acreditativa de los otros *requisitos* recogidos en los Anexos del I al IV indicados en la Base 2. Descripción de las plazas convocadas.

6.- La documentación acreditativa de los *méritos* que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de la documentación que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

*Plazo de presentación:* El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

*Lugar de presentación:* Al efecto de la presente convocatoria los/as aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en las oficinas centrales de Metropolitano de Tenerife, S.A. (Carretera General La Cuesta -Taco, 124, 38108-La Laguna) en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Las bases de la convocatoria del proceso de selección están publicadas íntegramente en la página Web de M TSA [www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos). Recordar que el plazo de presentación de solicitudes de participación empieza a contar a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Santa Cruz de Tenerife, a once de enero de dos mil veintitrés.

EL JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, Francisco Manuel Granados Molina, firmado digitalmente.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1