



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Viernes, 29 de diciembre de 2023

Número 158

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD

- 3819 Resolución de 22 de diciembre de 2023, de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, por la que se designan las personas asesoras a las Pruebas de idiomas y Reconocimiento médico de las pruebas selectivas para ingresar, por el sistema general de acceso libre, a las plazas pertenecientes a la Escala Básica, Policía, Grupo C, Subgrupo C1, de varios Ayuntamientos de Canarias en convocatoria única, convocadas por Resolución de 11 de agosto de 2022 de la entonces Dirección General de Seguridad y Emergencias 33263

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 14840 Anuncio relativo al Acuerdo de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife sobre el proyecto: "Estación depuradora de aguas residuales para las instalaciones del Teleférico del Teide", T.M. de La Orotava 33265
- 16367 Anuncio relativo a información pública del procedimiento incoado para el otorgamiento de la autorización solicitada por la sociedad Petroprix Energía, S.L., para instalar una estación de servicio en la carretera insular TF-333, Ramal de la TF-5 a Los Realejos (por La Montañeta), punto kilométrico 3+110, margen izquierdo, en el término municipal de Los Realejos 33265

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

- 21495 Anuncio relativo a convocatoria pública aprobada por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 153/23 de 20 de diciembre de 2023, por el que se aprueban las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2), para que presten servicios de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Cabildo Insular de Tenerife 33266

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

22598	Anuncio relativo a delegación de competencias, aprobada por acuerdo de 19 de diciembre de 2023 de la Junta Rectora del OAMC, en la Presidencia del OAMC, con relación al contrato de servicio de ejecución del programa de educación del Museo de Historia y Antropología de Tenerife del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, para la implementación de actividades didácticas/dinamizadoras y actividades formativas y divulgativas mediante procedimiento abierto (sujeto a regulación armonizada) y trámite ordinario	33290
CABILDO INSULAR DE LA GOMERA		
22296	Anuncio relativo a relación definitiva de aspirantes admitidos/excluidos en la categoría de Trabajador/a Social, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General, Subescala Técnico Medio	33291
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
22412	Anuncio relativo a la Resolución nº 3895/2023, de 22 de diciembre de 2023, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que adscribe como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional 1, Técnicos/as Superiores Economistas, a D ^a . María Jesús Valdés González, al puesto de trabajo G7338-F-06, denominado “Técnico/a de Administración Especial”, ubicado en el Servicio de Régimen General	33298
22408	Anuncio relativo a la Resolución nº 3893/2023, de 22 de diciembre de 2023, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que adscribe como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico Especialista en Informática de Gestión, a D. Julio César Martínez Rodríguez, al puesto de trabajo G7337-F-08, denominado “Técnico Especialista de Informática de Gestión”, ubicado en el Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización	33299
7237	Anuncio relativo a aprobación inicial del proyecto de urbanización de la Unidad de Actuación UA-CS.1 del Ámbito: Costa Sur, Área: Montaña de Taco, promovido por la Entidad Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A.U.	33301
AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA		
22259	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente relativo al Presupuesto General para el ejercicio 2024	33301
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA		
22567	Anuncio relativo a Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Granadilla de Abona para el año 2023	33302
21492	Anuncio relativo a la Convocatoria y Bases mediante el sistema de Concurso-Oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de Arquitecto Técnico, de la escala de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2 vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento puesto de la RPT-URB-F-44 y la configuración de una Lista de Reserva	33304
21494	Anuncio relativo a la Convocatoria y Bases mediante el sistema de Concurso-Oposición, por turno de acceso libre, de tres (3) plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de Auxiliar Administrativo, de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, puestos de la RPT-URB-F-7, SSC-F31 y CTR-F-21 y la configuración de una Lista de Reserva del Ayuntamiento de Granadilla de Abona	33330
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
21896	Anuncio relativo a la avocación de competencias por la Alcaldía-Presidencia respecto de competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local, relativa a algunas de las actuaciones propuestas conforme a la Subvención otorgada por el Cabildo Insular de Tenerife, con cargo al Programa Insular de Obras Municipales prioritarias y/o urgentes año 2023	33351
22248	Anuncio relativo a la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Guancha para el ejercicio 2023	33354
AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE		
22391	Subvenciones destinadas a las asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de carácter social del municipio de Los Llanos de Aridane, para la realización de actividades propias de su naturaleza durante el ejercicio 2023	33385
AYUNTAMIENTO DE EL PASO		
21470	Anuncio relativo al nombramiento de Don Gustavo Concepción Rodríguez como Cuarto Teniente de Alcalde mediante Decreto de la Alcaldía nº 3542, de 21 de diciembre de 2023	33388
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
22306	Anuncio relativo a aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	33389
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
22400	Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Rosario, correspondiente al ejercicio 2023.....	33397

22603	Anuncio relativo a la suspensión del proceso selectivo de estabilización de la plaza de Técnico de Drogodependencia reservada a personal laboral	33399
21899	Anuncio relativo a la aprobación de la lista cobratoria de la Tasa por suministro de agua, tasa por prestación del servicio de alcantarillado y tasa por mantenimiento, conservación e instalación de contadores, correspondiente al 5º bimestre del ejercicio 2023	33399
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
21645	Anuncio relativo a aprobación de la modificación de las Bases que regirán la convocatoria de la plaza incluida en la Oferta extraordinaria de Empleo publicada en el BOP nº 64, del lunes 30 de mayo de 2022, aprobada por la Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de Deportes de San Cristóbal de La Laguna, en sesión extraordinaria, celebrada el 15 de diciembre de 2023	33400
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
21857	Extracto de la Resolución de Alcaldía 3618, de 20 de diciembre de 2023, por el que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a Asociaciones Vecinales de Santa Cruz de La Palma para el desarrollo de proyectos socioculturales y gastos de funcionamiento y gestión	33405
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA		
22320	Anuncio relativo a la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición	33406
AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS		
22178	Convocatoria de ayudas de rehabilitación de vivienda, incluidas en el programa insular de rehabilitación de viviendas 2022	33450
22327	Anuncio relativo a aprobación inicial del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Los Silos (Expte. 2804/2023)	33450
AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE		
22290	Anuncio relativo a la rectificación del Decreto por el que se resuelve la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por personal funcionario, mediante concurso de méritos, de la plaza de Técnico Medio de Administración Especial/Arquitecto Técnico, correspondientes a la Oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal	33451
22289	Anuncio relativo a la rectificación del Decreto por el que se resuelve la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante concurso de méritos, de la plaza de Arquitecto Técnico, Trabajador Social y Director Escuela Infantil, correspondientes a la Oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal	33452
AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY		
22564	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía por la que se aprueba el listado definitivo de admitidos y excluidos para la Oferta de Empleo Público correspondiente a 4 plazas de Auxiliar Administrativo por oposición libre, se designa el Tribunal Calificador y se fija lugar, día y hora para la realización del primer ejercicio	33456
AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA		
22228	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 39/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias	33466
22231	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento y de la aprobación inicial de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, para el ejercicio 2024	33467
22235	Anuncio relativo a aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de las Bases de Ayudas económicas a deportistas individuales del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna	33467
22241	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 21 de diciembre de 2023, de la entidad local de Vilaflor de Chasna por el que se aprueba provisionalmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa	33467
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA		
22349	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de la entidad de Ayuntamiento de Hermigua por el que se aprueba el expediente de modificación de créditos nº 2023-MOD-021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería	33468
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA		
22546	Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General para el Ejercicio 2024 y Plantilla de Personal al servicio de la Corporación	33471
22223	Anuncio relativo a nombramiento, como Funcionarios/as de Carrera y/o Personal Laboral, en régimen de personal laboral fijo, por haber superado los procesos para la provisión mediante el sistema de concurso de méritos, de varias plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2021	33538

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

3675	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33540
21863	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33547
21891	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial Administrativo, perteneciente al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33555
21909	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Limpiador/a, perteneciente al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33562
22264	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Técnico de Administración General Rama Económica, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33569
22265	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33576
22270	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Graduado/a Social, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33584
22272	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Peón Sepulturero, perteneciente al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal	33591
22276	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial Administrativo Técnico Artes Gráficas, perteneciente al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33598
22284	Anuncio relativo a la Modificación Puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal	33605

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

22402	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de Presupuesto de la Mancomunidad del Nordeste para el Ejercicio de 2024, así como de la Plantilla de Personal y las Bases de Ejecución de Presupuesto	33612
-------	--	-------

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD

Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Social

ANUNCIO

6998

3819

RESOLUCIÓN de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, por la que se designan las personas asesoras a las Pruebas de idiomas y Reconocimiento médico de las pruebas selectivas para ingresar, por el sistema general de acceso libre, a las plazas pertenecientes a la Escala Básica, Policía, Grupo C, Subgrupo C1, de varios Ayuntamientos de Canarias en convocatoria única, convocadas por Resolución de 11 de agosto de 2022 de la entonces Dirección General de Seguridad y Emergencias.

Mediante Resolución de la extinta Dirección General de Seguridad y Emergencias de 11 de agosto de 2022, publicada en el Boletín Oficial de Canarias n.º 167, de 24 de agosto de 2022, se convocaron y aprobaron las bases, por delegación, de las pruebas selectivas para ingresar, por el sistema general de acceso libre, a las plazas pertenecientes a la Escala Básica, Policía, Grupo C, Subgrupo C1, de varios Ayuntamientos de Canarias en convocatoria única.

La Base 5, apartado 4, de la convocatoria de referencia determinaba que mediante Resolución se designarán las personas asesoras especialistas, mientras que la base 7, apartado 13, letra E), refiere la designación, también por resolución del Tribunal médico que efectuará el Reconocimiento médico, publicándose tal designación en el Boletín Oficial de Canarias y en el portal web: <https://www.gobiernodecanarias.org/seguridad/temas.html> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/destacados_menu_home/tablon_anuncios, así como en los Boletines Oficiales de la Provincia, a efectos de su publicidad, y posible recusación o abstención respecto de las personas aspirantes.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Orden de 26 de octubre de 2023, de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, por la que se modifica la Orden de 21 de agosto de 2023, que determina y adecúa a la actual estructura orgánica el centro directivo al que le corresponde el ejercicio de las competencias delegadas en materia de selección del personal de los Cuerpos de Policía Local de los municipios de Canarias (B.O.C. n.º 218, de 7 de noviembre de 2023), por delegación:

RESUELVO:

Primero.- Designar las personas asesoras especialistas para la Prueba de idiomas del proceso selectivas para ingresar, por el sistema general de acceso libre, a las plazas pertenecientes a la Escala Básica, Policía, Grupo C, Subgrupo C1, de varios Ayuntamientos de Canarias en convocatoria única, convocadas por Resolución de la Dirección General de Seguridad y Emergencias de 11 de agosto de 2022 (B.O.C, n.º 167 , de 24.08.22) a las personas indicadas en le Anexo I

Segundo.- Designar las personas componentes del Tribunal Médico para el Reconocimiento médico de las referidas pruebas a las personas indicadas en el Anexo II

Tercero.- La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de Canarias y en el portal web: <https://www.gobiernodecanarias.org/seguridad/temas.html> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/destacados_menu_home/tablon_anuncios, y en ambos Boletines Oficiales de la Provincia de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife.

Canarias, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA, Juan Ramón Rodríguez Marín.

Anexo I

Personas asesoras especialistas para la Prueba de idiomas de las pruebas selectivas para ingresar, por el sistema general de acceso libre, a las plazas pertenecientes a la Escala Básica, Policía, Grupo C, Subgrupo C1, de varios Ayuntamientos de Canarias en convocatoria única, convocadas por delegación por Resolución de 11 de agosto de 2022.

PERSONA TITULAR	
Idioma	Apellidos y Nombre
Inglés	BIBIANA CONCEPCIÓN GARCÍA FAJARDO

PERSONA SUPLENTE	
Idioma	Apellidos y Nombre
Inglés	ROBERTO HERNÁNDEZ OJEDA

Anexo II

Personas componentes del Tribunal Médico para el Reconocimiento médico de las pruebas selectivas para ingresar, por el sistema general de acceso libre, a las plazas pertenecientes a la Escala Básica, Policía, Grupo C, Subgrupo C1, de varios Ayuntamientos de Canarias en convocatoria única, convocadas por delegación por Resolución de 11 de agosto de 2022.

N.º Col.	Apellidos y Nombre
35/35/09274	MARÍA MILAGROS MÉNDEZ OLIVA
35/47/05305	GUILLERMO TRUJILLAMO CORTÉS
35/35/08044	ANTONIO GARCÍA CAMPO
38/38/06410	ELSA PATRICIA MARTINEZ MARTINEZ
38/38/07645	MARIETTA COSTAGLIOLA MARTORANO
35/08/42338	RAÚL HORACIO DOLDÁN

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico

Oficina de Apoyo Técnico Jurídico

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

ANUNCIO

6999

14840

Por la presente se comunica que la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), en sesión ordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2023, acordó como punto tercero del Orden del Día, EMITIR INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL SOBRE EL PROYECTO “Estación depuradora de aguas residuales para las instalaciones del Teleférico del Teide”, T.M. de La Orotava.

PROYECTO: Estación depuradora de aguas residuales para las instalaciones del Teleférico del Teide.

PROMOTOR: Teleférico del Pico Teide, S.A.

ÓRGANO SUSTANTIVO: Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

ÓRGANO AMBIENTAL: Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo de Tenerife).

Determinándose que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, por lo que no deberá someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria, siempre y cuando se cumplan las medidas ambientales previstas en el Documento Ambiental, el seguimiento ambiental y los condicionantes establecidos en el apartado 6 del presente Acuerdo.

El texto íntegro del Informe está disponible en la sede electrónica del órgano ambiental ‘www.tenerife.es’, siguiendo la ruta: Inicio-El Cabildo-Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife, o bien poniendo directamente en el buscador de internet “comisión de evaluación ambiental de Tenerife”.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés.

EL JEFE DE LA OFICINA DE APOYO DE LA CEAT, Javier Herrera Fernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Movilidad

Consejería con Delegación Especial en Carreteras

Servicio Administrativo de Carreteras, Movilidad y Paisaje

ANUNCIO

6700

16367

En cumplimiento de las previsiones establecidas en el artículo 70.5 del Reglamento General de Carreteras, aprobado por Real Decreto 1812/1994, de 2 de septiembre, se somete a información pública, por un plazo de veinte (20) días, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente promovido por la sociedad mercantil Petroprix Energía, S.L. para el otorgamiento de autorización para instalar una estación de servicios colindante a la carretera insular TF-333, Ramal de la TF-5 a Los Realejos (por La Montañeta), P.K. 3+110, margen izquierdo, en el término municipal de Los Realejos, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda formular cuantas alegaciones y sugerencias estime pertinentes sobre las relaciones de la estación de servicio con la carretera, sus accesos y, en su caso, la reordenación de éstos a que pudiera dar lugar.

A los efectos señalados, la documentación se halla en las dependencias del Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, ubicadas en la tercera planta del Edificio Principal (Plaza de España, número 1, Santa Cruz de Tenerife), en horario de 09:00 a 14:00, de lunes a viernes.

Así mismo, se podrán consultar los proyectos de las obras en la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es, Tablón de Anuncios, accediendo a través del siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/AUT-22-362.zip>

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

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN CARRETERAS, Dámaso Arteaga Suárez, documento firmado electrónicamente.

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

6701

21495

Por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 153/23 de 20 de diciembre de 2023, se aprueban la convocatoria pública y las Bases Específicas para la configuración de una Lista de Reserva de **Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2)**, para que presten servicios de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, conforme al siguiente texto:

“DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN PARA QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

A la vista del proceso selectivo promovido por el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la configuración de una Lista de Reserva para atender de forma temporal, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, funciones propias de la categoría profesional de **AUXILIAR DE RECEPCIÓN (GR/SGR C2)**, para que presten servicios en el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (OAMC), y teniendo en cuenta que:

PRIMERO.- La citada convocatoria se promueve como consecuencia de la necesidad de atender, con carácter urgente e inaplazable, actividades prioritarias y/o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, concretamente al correcto funcionamiento de los Museos y Centros del OAMC, ello unido al incremento de la actividad en estos y a la concurrencia de circunstancias objetivas vinculadas a competencias que deben ser asumidas de forma ineludible.

En consecuencia, con el objetivo de poder asumir y cumplir con garantías la calidad del funcionamiento de los Museos y Centros del OAMC y resultando indispensable disponer de capacidad operativa en los diferentes Museos y Centros del OAMC, garantizando, en todo momento, la disponibilidad de personal perfectamente organizado y formado para atender dichas necesidades, resulta absolutamente necesario promover la presente convocatoria.

SEGUNDO.- La Constitución Española en su artículo 23.2 se refiere al derecho de los ciudadanos a acceder a las funciones y cargos públicos en condiciones de igualdad, de forma que el artículo 103.3 de la Carta Magna indica que la Ley regulará el acceso a la Función Pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

TERCERO.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público regula, en su artículo 2, su ámbito de aplicación, quedando incluidos en el apartado 1 letra c) (*“Las Administraciones de las entidades locales”*) los Organismos Autónomos. Es por ello, que al personal que presta servicios en los mismos les será de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público, concretamente lo dispuesto en el capítulo I, Título IV, en lo relativo al acceso al empleo público a las entidades del sector público (artículos 55 y siguientes).

En consecuencia, el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del Estatuto seleccionarán a su personal laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, así como la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los mismos, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

CUARTO.- En atención a lo establecido en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la selección de todo el personal debe realizarse mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

QUINTO.- Las Bases rectoras de la Convocatoria cuentan con el informe favorable, previo y preceptivo del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de 7 de octubre de 2023, de acuerdo con lo previsto en la Base 89ª de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación a este OAMC.

SEXTO.- La competencia para aprobar la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de referencia corresponde al Presidente del Organismo Autónomo de Museos y Centros, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.C.e) de sus Estatutos.

SÉPTIMO.- El presente acto no conlleva reconocimiento de derechos ni realización de gastos, por lo que no procede en este momento el ejercicio de control interno por parte de la Intervención Delegada, sin perjuicio de que el mismo resulte preceptivo y deba realizarse con carácter previo ante una futura contratación que se derive de la Lista de Reserva.

En su virtud, a la vista de lo expuesto, por el presente

RESUELVO

1º.- Convocar pruebas selectivas para la configuración de una Lista de Reserva de **Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2)**, para que presten servicios de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

2º.- Aprobar las Bases que regirán el citado proceso selectivo, conforme al siguiente texto:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN PARA QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Primera: Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de oposición, con la finalidad de configurar una lista de reserva para atender de forma temporal, funciones propias de la

categoría profesional de **AUXILIAR DE RECEPCIÓN (Gr/Sgr C2)**, en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su contratación.

La lista de reserva se configurará con los/las aspirantes seleccionados/as, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo. Dicha lista tendrá una vigencia de cuatro años, salvo que se haya procedido a nueva convocatoria pública del mismo carácter, en cuyo caso la vigencia sería hasta que se configure la nueva lista de reserva, en virtud de las Normas de Aprobación y Gestión de las listas de reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal -artículo 5.3-, aprobadas por Resolución de la Gerencia del OAMC de 24 de marzo de 2017, o por las que estuvieran vigentes en el momento de su aprobación.

Una vez constituida la lista de reserva se llamará a los/las aspirantes por riguroso orden de puntuación siempre que pueda formalizarse legalmente con el/la candidato/a la modalidad contractual correspondiente, en otro caso, se procederá al llamamiento del siguiente por orden de puntuación y el que no cumple con los requisitos para la formalización del contrato en cuestión, mantendrá su orden en la lista y preferencia para otra contratación, de distinta naturaleza o la misma siempre que no exista concatenación de contratos de acuerdo a la normativa laboral vigente.

La prestación de servicios estará condicionada a la obtención del certificado de aptitud para el desempeño de las funciones emitido por el Servicio de Prevención del OAMC, además de la acreditación de los restantes requisitos exigidos en la Base Décima.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Tablón de Anuncios del OAMC, ubicado en su sede sita en c/ Fuente Morales nº1 (entrada por c/Doctor Cerviá Cabrera s/n) 38003 Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del OAMC (www.museosdetenerife.org), publicándose las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases y cualquier otro anuncio relativo a este proceso selectivo, tanto en el Tablón de Anuncios del OAMC como en su página web.

Sin embargo, lo publicado en esta página web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Segunda: Descripción de la categoría profesional y características de las funciones.-

La categoría profesional, objeto de configuración de la lista de reserva, es la de Auxiliar de Recepción que se encuadra en el **Grupo C, Subgrupo C2**, del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter informativo y meramente enunciativo, las funciones a desempeñar por el/la **AUXILIAR DE RECEPCIÓN (Gr/Sgr C2)** son, entre otras, las siguientes:

- Realización de las tareas de Auxiliar de Recepción, en especial las relativas a posibilitar el correcto acceso de los usuarios al museo, a la información general de los servicios y de las actividades que se desarrollen en cualquiera de los Museos y Centros del OAMC. Tareas de apoyo, vigilancia y/o mantenimiento básico en el museo, dependencias y/o instalaciones en el que se desempeñe el puesto de trabajo, y, entre otras, las siguientes:

1. Atención y gestión del servicio de Recepción; atención, información y asistencia al público visitante y usuarios, incluyendo la atención a visitantes con necesidades específicas -personas con movilidad reducida o incapacidad psíquica, física o visual-, facilitando el acompañamiento si fuese necesario, recursos disponibles y ayudas técnicas (entre otros, guardarropa, taquillas, sillas de ruedas, sillitas de bebé o bastones disponibles, etc...), recogida de datos para procesos estadísticos, así como trámites relativos a la inscripción de cursos, talleres y demás actividades programadas, reservas de actividades y visitas, tanto individuales como de grupo.

Realización de las tareas relativas a los objetos encontrados en las dependencias del museo y/o salas de exposición conforme al Protocolo de Actuación correspondiente.

2. Informar y asistir a los visitantes, atendiendo a sus sugerencias, quejas o reclamaciones y canalizar las mismas para su consideración al Área/Servicio competente, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

3. Apertura y cierre del Museo y sus instalaciones, así como la puesta en funcionamiento y apagado de mecanismos, equipos y sistemas específicos instalados; revisión y vigilancia de las salas de exposición y/o módulos expositivos, reposición de folletos informativos y material divulgativo y/o publicitario existente en el museo, comunicando las deficiencias detectadas al superior jerárquico y/o Museo/Centro/Servicio correspondiente, de conformidad con los Planes de Revisiones y Protocolos establecidos.

4. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de acceso y comportamiento en el museo por parte de los visitantes y usuarios, controlando y canalizando las entradas y salidas del público visitante, respetando el aforo permitido y gestionando en caso necesario los flujos de personas. Asistir a los visitantes, recabando la presencia de los servicios sanitarios de urgencia en caso de necesidad, como consecuencia de accidentes o siniestros que ocasionen lesión o daño a las personas, que deberán ser comunicados con carácter inmediato al Área/Servicio competente siguiendo el procedimiento establecido.

Asimismo, deberán seguir los procedimientos de comprobación, comunicación y actuación, así como las instrucciones contenidas en el Plan de evacuación y/o confinamiento ante situaciones de emergencia que se contienen en los Planes de Autoprotección de los Museos y Centros del OAMC.

5. La venta de entradas, actividades, talleres y artículos de la tienda del Museo. Control y reposición de stock de artículos. Custodia, arqueo y cierre diario de las cajas de venta en horario de apertura del Museo, así como el ingreso de la recaudación de conformidad con las instrucciones de la Tesorería del OAMC.

6. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a las funciones del puesto y/o gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Centro/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Apoyo a otros puestos del Museo/Centro/Servicio.

7. Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos de trabajo, o apoyo por necesidades del servicio, a cualquiera de los Museos/Centros correspondientes a la zona del puesto de destino. Eventualmente, sustitución o apoyo en cualquiera de los Museos/Centros del OAMC.

Tercera: Requisitos que deben reunir los/las aspirantes.-

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1. 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as 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) Ser extranjero/a que resida legalmente en España, conforme a las normas legales vigentes.

Los/las aspirantes incluidos 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 y, respecto de los mismos, operará la excepción a que se refiere el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 57/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo que determina que se les excluyan de todo llamamiento referido a puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

1.2. Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

1.3. Titulación.- Estar en posesión del **Título de Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente** - indicando la norma que establece la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por órgano competente que acredite la misma-, o en condiciones de obtenerlo 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 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.

1.4. Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la categoría profesional descrita en la Base Segunda de las presentes Bases.

1.5. Habilitación.- No haber sido separado/a, ni sancionado/a con despido procedente, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial 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.

1.6.- Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Los/las aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la categoría profesional según se indica en el apartado 1.4 de estas bases, 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.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación, debiendo reunir, en este momento, además, los señalados en la Base Décima.

Para la correcta comprobación de los requisitos se podrá solicitar a los/las aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional.

Cuarta: Solicitudes de participación.

1.-Quienes deseen participar en la convocatoria deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente y presentando la solicitud de participación que figura como **Anexo I** de estas Bases y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA) y publicada en la página web de Museos de Tenerife (www.museosdetenerife.org).

2.-Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

a) Documento acreditativo del **pago de los derechos de examen**, o, en su caso, de estar exento del mismo conforme a lo dispuesto en el apartado 4 de esta Base.

b) Documentación, en vigor, acreditativa de la **nacionalidad**:

1. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
2. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del apartado 1 de la Base Tercera.
3. 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 1.1 c) del apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
4. 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.
5. La tarjeta de residencia en vigor para los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 e) de la Base Tercera.

c) **Título académico** correspondiente. 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.

Este requisito podrá acreditarse no solo con la titulación requerida sino también con el justificante del abono de las tasas para su expedición, en el caso de que aún no se disponga de dicho título.

d) Las **personas con discapacidad física, psíquica o sensorial**, deberán presentar, además, la siguiente documentación en vigor:

1.- La **certificación de reconocimiento de grado de discapacidad**.

2.- La **Resolución o Certificado** expedido al efecto por el órgano competente en la materia, de conformidad con la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas donde se especificará respecto del/de la aspirante lo siguiente, sin que quepa hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la categoría profesional a la que aspira.
- b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Asimismo, se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportar dicha certificación dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

3.- Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar **certificado** en el que conste el tipo de discapacidad que se padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición.

Si los documentos en vigor acreditativos de los requisitos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de este OAMC con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación, en su caso, de la plaza convocada y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación y que tal documentación se encuentre vigente; datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

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, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el OAMC, 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 y de los documentos presentados.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases, quedando condicionada su contratación al cumplimiento y acreditación de los mismos.

Los datos de carácter personal de los solicitantes serán tratados por el OAMC en los términos establecidos en la Base Decimocuarta.

3.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.- **Derechos de examen:** El importe de los derechos de examen será de **DOCE EUROS (12€)**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus Organismos Autónomos.

4.1.- Se deberán abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta. Su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente nº **ES14 3076 0450 4010 0805 6820**, de Cajasiete.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la solicitud de participación, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- 1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se han abonado los derechos de examen (Lista de Reserva OAMC: AUXILIAR DE RECEPCIÓN).
- 2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I., pasaporte o Tarjeta de identidad del/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de

coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen. Para el caso de que quien realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas, deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

En ningún caso el abono del importe de los derechos de examen mediante transferencia bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.2.-**Exenciones.**- Están exentas del pago de las tasas por derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo necesariamente en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

- **Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100**, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.

- **Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la resolución aprobando la convocatoria** a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del/de la solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud de participación, dentro del plazo establecido al efecto, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes a que hace referencia la Base Quinta de las presentes Bases.

- **Las personas miembros de familias numerosas** que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del/de la aspirante, como se expone a continuación:

a) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentas del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.

b) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento de las tasas por derechos de examen.

4.3.- **Devoluciones.**- Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

-Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

-Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos de conformidad con el Apartado 4.2 de esta Base Cuarta.

-Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

-Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/ a la mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a este Organismo Autónomo de Museos y Centros.

5.- Lugar de presentación: La solicitud de participación debidamente cumplimentada, el documento acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen mediante transferencia bancaria y la documentación a que se refiere la presente Base, podrán ser presentadas a través del registro electrónico, en la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Asimismo, se podrán presentar en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA) o a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta: Admisión de aspirantes.-

Para ser admitido/a será necesario que los/las aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

1.Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Igualmente se indicará para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado, si ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios.

Todas las publicaciones de la convocatoria se realizarán conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Séptima de *“Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos”* de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Quienes no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

2.Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición y se indicará, en su caso, el orden de actuación de los/las aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del OAMC, y contendrá además del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

No obstante, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores, se publicarán, además de por los procedimientos descritos, a través de la página web del OAMC (www.museosdetenerife.org), cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3.Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes: De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICION ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del OAMC, 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 directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Anuncios del OAMC, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados/as estimen conveniente.

Sexta: Sistema selectivo.-

El sistema de selección será el de **OPOSICIÓN** y su puntuación máxima será de doce (12) puntos.

El sistema selectivo estará integrado por un primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, - por lo que el no superarlo imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo- y un segundo ejercicio de idiomas, de carácter obligatorio y no eliminatorio, conforme a lo siguiente:

1)**Primer ejercicio:** De naturaleza teórica-práctica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de cuarenta (40) minutos que versará sobre el temario que figura en el Anexo II, constando el cuestionario de cuarenta (40) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 40 \text{ preguntas}) * 10$$

Este ejercicio se califica de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

2) Segundo ejercicio: EJERCICIO DE IDIOMA.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y no eliminatorio de la fase de oposición. Los/las aspirantes que hayan superado el primer ejercicio realizarán un ejercicio de conocimiento del idioma inglés, que podrá mejorar hasta dos (2) puntos la nota final de la oposición y consistirá en la realización por escrito y sin diccionario, de una traducción inversa de un texto en castellano al inglés durante un tiempo máximo de una (1) hora.

El segundo ejercicio de idioma se calificará de cero (0) a dos (2) puntos.

Calificación de los ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición:

- a) Respecto al primer ejercicio, la calificación será la que resulte del total de la puntuación obtenida por el/la aspirante aplicando la fórmula de corrección establecida en la presente base sexta, excepto en el caso de que de la aplicación de dicha fórmula resultara una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero (ya que como se establece en dichos ejercicios éstos se calificarán de cero (0) a diez (10) puntos).
- b) Respecto al segundo ejercicio, la calificación será el resultado de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador siendo la puntuación máxima de dos (2) puntos.

Las calificaciones del Tribunal deberán figurar con cuatro decimales.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de las pruebas o supuestos prácticos o ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos. Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los/as miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios del OAMC y la página web del OAMC (www.museosdetenerife.org).

El anuncio de las calificaciones resultantes de los ejercicios establecerá un plazo mínimo de tres (3) días o máximo de cinco (5) días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Calificación final de la fase de oposición: vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de idioma.

2.E) Orden definitivo de los/las aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el sistema selectivo.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, en segundo lugar, haber obtenido la mayor puntuación en el ejercicio de idioma. En tercer lugar, cuando afecte a aspirantes con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, se atenderá a favor de este/a aspirante. En último lugar, si aun persistiera el empate, se resolverá por orden alfabético

empezando por la letra del primer apellido a que se refiere la Base Quinta, la que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Séptima: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/las aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de idioma de la fase de oposición, se publicará por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios del OAMC y a través de la página web de Museos de Tenerife (www.museosdetenerife.org) cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios del OAMC y a través de su página web (www.museosdetenerife.org) cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

El anuncio con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición establecerá un plazo mínimo de tres (3) días o un máximo de cinco (5) días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/las aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo del mismo.

2.- Llamamientos. Orden de actuación: En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/las aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio/s una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/las aspirantes: El Tribunal identificará a los/las aspirantes al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentos a que se refiere la Base Cuarta apartado 2 letra b), pudiendo también identificarse con el permiso de conducción de la Unión Europea en vigor.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las restantes aspirantes, siempre que dichas adaptaciones y ajustes hayan sido solicitados por los/las aspirantes mediante certificado vinculante al que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección de los ejercicios que integran la oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que los pueda identificar.

6.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio de idioma, se hará público en el Tablón de Anuncios del OAMC, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

No obstante, el Tribunal Calificador, podrá hacer público los anuncios a que hace referencia el párrafo anterior, además de por el procedimiento descrito, a través de la página web de Museos de Tenerife (www.museosdetenerife.org), cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la convocatoria en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.- En el supuesto en que la realización del primer ejercicio de la oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

9.-La duración máxima del proceso selectivo será de **ocho (8) meses**, contados desde la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en la que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de configuración de la lista de reserva de los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún/a aspirante haya superado la fase de oposición.

Octava: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1.-Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, el cual se ajustará en su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará constituido por funcionarios/as de carrera o laborales fijos de cualquiera de las Administraciones Públicas, y atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres como se indica a continuación:

Un/a Presidente/a: Personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido en la convocatoria.

Al menos cuatro Vocales: Todos ellos deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria. Se promoverá la participación de personas con discapacidad igual o superior al 33% en aquellos procesos selectivos en los que exista personas con discapacidad que han solicitado participar en el proceso selectivo.

Un/a Secretario/a: Personal laboral fijo del OAMC perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido en la convocatoria, que actuará con voz pero sin voto.

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

2.-Publicación de la designación: La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC.

3.-Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, el órgano competente en materia de personal podrá nombrar, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Asimismo, el Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de asesores especialistas en el ámbito de la discapacidad.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando por el número de aspirantes o la naturaleza de los ejercicios, así lo aconsejen.

4.-Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal Calificador, así como los/las asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por alguna de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 anterior.

5.-Régimen Jurídico, Constitución y Actuación.- El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación, estando facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a del Tribunal con su voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/a nombrará de entre los/las Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/de la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/las suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros del Tribunal Calificador, serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en función del grupo de titulación.

Novena: Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales del/de los ejercicio/s de la oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web (www.museosdetenerife.org) una relación de los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, proponiendo simultáneamente la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su aprobación.

La configuración de la lista de reserva, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador, quedará condicionada a la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos de acceso exigidos por parte de las personas aspirantes.

En el momento de la publicación por el Tribunal Calificador de la propuesta de configuración de la lista de reserva con los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo, se otorgará un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a aquellos/as que hubieran presentado sus solicitudes de participación por alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 LPACAP en los que la documentación presentada no hubiera podido ser cotejada, a fin de que se personen en las dependencias -Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA)- del Organismo Autónomo de Museos y Centros a efectos de presentar la documentación original de los requisitos de acceso para su cotejo.

La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana. El documento será devuelto a la persona aspirante una vez digitalizado. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/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.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder del OAMC con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Cuando el órgano competente considere que el requisito de titulación no ha sido acreditado conforme a lo previsto en estas Bases, concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para lo que se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios del OAMC.

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

Décima: Presentación de documentos.-

Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de personas aspirantes propuestas, para la configuración de la lista de reserva del proceso selectivo.

La documentación a aportar por las personas aspirantes que en su caso sean propuestas para su contratación, cuando sean requeridas por el OAMC, será la siguiente:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En caso de tratarse de extranjeros/as residentes en España, autorización administrativa para trabajar, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

b) Los/las menores de edad dependientes aportarán, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.

c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación o que, aun habiendo sido acreditado junto con tal solicitud, deba ser acreditado nuevamente en el momento de la contratación.

El OAMC acreditará de oficio mediante informe expedido por su Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la categoría profesional objeto de convocatoria.

El/La aspirante propuesto/a deberá presentar los documentos señalados en el apartado anterior cuando sea requerido/a por el OAMC y deberá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En caso contrario, al no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria quedarán anuladas respecto del/de la aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación.

Quienes no pudieran presentar la documentación en el plazo indicado, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. A estos efectos, se entiende por fuerza mayor, como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, *"...al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos..."*; en caso contrario perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33%, que así lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

El/La/Los/Las aspirante/s contratados/as, así como los/las integrantes de la lista de reserva, deberán mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

La lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamiento por las Normas de Aprobación y Gestión de las listas de reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal, aprobadas por Resolución de la Gerencia del OAMC de 24 de marzo de 2017 o por las que estuvieran vigentes en el momento de su aprobación.

Decimoprimeras: Régimen de incompatibilidades.

El/la aspirante que pasará a prestar servicios para ocupar el puesto quedará sometido/a desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo firmar declaración donde se haga constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º, y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Decimosegundas: Impugnación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases, podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICION ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación, 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 directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer RECURSO DE ALZADA ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para

conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/las interesados/as estimen conveniente.

Decimotercera: Incidencias.-

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Normas de Aprobación y Gestión de las listas de reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal, aprobadas por Resolución de la Gerencia del OAMC de 24 de marzo de 2017 o por las que estuvieran vigentes en el momento de su aprobación y, en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; 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 de Canarias.

Decimocuarta: Protección de Datos Personales.-

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los/las solicitantes que sus datos podrán ser tratados por **el Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC)**, en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cuyos datos identificativos son los siguientes:

OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Correo electrónico de contacto: administracion@museosdetenerife.org

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org

1.2. Finalidad del tratamiento. El OAMC va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su solicitud de participación y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del OAMC del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en materia de contratación y acceso al empleo público.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

-Al Organismo Autónomo de Museos y Centros, al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

-A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;

-Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN**

Los campos marcados con “(*)” tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

- Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (*)

Código Postal (*) Municipio (*)

País (*) Provincia (*)

Otros datos de persona física: Fecha de nacimiento

DERECHOS DE EXAMEN. Pago de tasas (*) (Marcar solo una opción con una X)

- Ordinario
- Exención Personas con Discapacidad
- Exención Desempleado
- Exención/Bonificación Familia Numerosa

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

Documentación que se acompaña a la solicitud:

- Título académico exigido
- Derechos de examen
- Nacionalidad (DNI/Pasaporte/NIE/Tarjeta de Identidad)
- Título de Familia Numerosa
- Certificación demandante de empleo
- Certificado desempleado y de no haber rechazado Oferta de Empleo o Promoción, formación o reconversión profesional.
- Declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al SMI.
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad
- Resolución o Certificado de capacidad funcional y adaptaciones de tiempo y medios necesarios

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimocuarta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional de la Base Tercera y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a de de 202...

Fdo.:

INFORMACIÓN sobre el Tratamiento de Datos:

Responsable del tratamiento: Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org,

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Destinatarios: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos>)

Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org. En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:
 - En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
 - En el punto **Documentos que se acompañan**, marque con una X los documentos que adjunta.
3. Lugar de presentación:
 - Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).
 - A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web www.museosdetenerife.org

ANEXO II: TEMARIO

La legislación aplicable al ejercicio será la vigente en el momento de la realización del mismo.

Tema 1: El Cabildo Insular de Tenerife: organización y competencias. El Organismo Autónomo de Museos y Centros: Estatutos.

Tema 2: La actividad de las Administraciones Públicas. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y fases del procedimiento administrativo común. Concepto de interesado y capacidad de obrar. El acto administrativo. El funcionamiento electrónico del Sector Público. Especial referencia a la obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 3: Principios generales de la protección de los datos de carácter personal. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo.

Tema 4: Concepto de transparencia, información pública y acceso a la Información pública. Titulares y límites al derecho de acceso. Obligación de transparencia. Publicación y acceso de la información.

Tema 5: Igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Medidas de protección integral contra la violencia de género: medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 6: Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores.

Tema 7: La comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. El lenguaje como medio de comunicación. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Técnicas de excelencia en la atención telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación. La comunicación no verbal. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje: Dislexia, tartamudez, problemas neurológicos. Especial referencia a la comunicación a través de medios electrónicos.

Tema 8: Atención al público. Concepto de servicio público. La atención eficaz. Atención de quejas, sugerencias y reclamaciones.

3º.- Se proceda a publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org

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

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL GERENTE, Carlos González Martín, documento firmado electrónicamente.

Área o Servicio: Administrativo**ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

6702

22598

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el órgano competente a continuación relacionado, ha delegado las competencias en materia de contratación que se señalan, mediante acuerdo y al órgano igualmente indicados a continuación, del expediente para la contratación de los servicios de ejecución del programa de educación del Museo de Historia y Antropología de Tenerife del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para la implementación de actividades didácticas/dinamizadoras y actividades formativas y divulgativas mediante procedimiento abierto (sujeto a regulación armonizada) y trámite ordinario.

ÓRGANO DELEGANTE	FECHA ACUERDO DELEGACIÓN	COMPETENCIAS DELEGADAS	ÓRGANO DELEGADO
Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros	Acuerdo nº 4 Sesión ordinaria de 19 de diciembre de 2023	1.- Aprobación del expediente de contratación (artículo 116 LCSP). 2.- Declaración de la tramitación de urgencia del expediente de contratación cuando la misma tenga lugar en un acto distinto y posterior al de aprobación del citado expediente. 3.- Ampliación del plazo inicial de presentación de ofertas y solicitudes de participación cuando no se hubiera atendido el requerimiento de información de los interesados en la licitación (artículo 136.2 LCSP). 4.- Remisión a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, o en su caso, a la autoridad de la competencia autonómica, con carácter previo a la adjudicación del contrato, de los posibles indicios fundados de conductas o prácticas colusorias detectados en el procedimiento de contratación (artículos 69.2 y 150.1 LCSP). 5.- Aceptación de la propuesta de adjudicación formulada por la mesa de contratación (artículo 150.2 LCSP) y adjudicación del contrato (158 LCSP). 6.- Designación del Responsable de la ejecución del contrato (artículo 62 LCSP). 7.- Preaviso de prórroga del contrato y prórroga del contrato (artículo 29 LCSP), así como ampliación del plazo de ejecución del contrato y el de prórroga de la duración del contrato (artículos 29 y 195 LCSP). 8.- Expediente de modificación, interpretación y resolución de dudas que ofrezca el cumplimiento de los contratos (artículo 190 LCSP). 9.- Expediente de declaración de responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato (artículos 190, 193 y 194 LCSP). 10.- Expediente de resolución del contrato (artículos 190, 193, 211, 212, 313 LCSP). 11.- Aprobación de la liquidación del contrato y devolución de garantía definitiva (artículos 111 y 210.4 LCSP). 12.- Tramitación de cuantos otros asuntos y documentos se precisaren y deban integrar el expediente de contratación, que surjan durante el transcurso de la ejecución del contrato, sin que tengan repercusión económica.	Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

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

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Personal****ANUNCIO****6703****22296**

Expediente: 4007/2022

Asunto: RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes ADMITIDOS / EXCLUIDOS DE LA "CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, POR SISTEMA DE CONCURSO, DE CUATRO (4) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, UNA (1) PLAZA DE INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, UNA (1) PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, SIETE (7) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y UNA (1) PLAZA DE ORDENANZA-CONDUCTOR/A, ENCUADRADAS EN LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, DE NATURALEZA ESTRUCTURAL Y PERMANENTE, SUJETAS 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, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022 y el Decreto de la Presidencia Número 2023-0454, de fecha 13/03/2023, en el cual, se aprueba la convocatoria de las bases anteriormente referenciadas.

Mediante Resolución n.º 2023-1170 del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente de fecha 21/12/2023, se ha aprobado la RELACIÓN DEFINITIVA de aspirantes ADMITIDOS / EXCLUIDOS en la categoría de TRABAJADOR/A SOCIAL, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General, Subescala Técnico Medio.

San Sebastián de La Gomera, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo, firma electrónica.

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 4007/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

ASUNTO: Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente relativa a la Aprobación de la Relación Definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública, para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de 1 plaza de Trabajador/a Social, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de larga duración y designación del Tribunal Calificador.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de UNA (1) plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Decreto del Presidente n.º 2023-0454, de fecha 13/03/2023, cuyas bases específicas fueron aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno insular, en sesión ordinaria celebrada el 3 de marzo de 2023, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 30, de 10 de marzo de 2023.

ANTECEDENTES

Visto que en el Boletín Oficial del Estado n.º 79, de 3 de abril de 2023, se publica extracto de la convocatoria, abriéndose con este el plazo de presentación de instancias de participación, por veinte días naturales, que abarcó desde el 04/04/2023 hasta el 24/04/2023, ambos inclusive.

Dado que por Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente nº 2023-0792, de fecha 21/08/2023, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, núm. 104, de fecha 28/08/2023, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 29 de agosto hasta el 11 de septiembre de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria se establece que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la

designación nominal del Tribunal. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y también se hará pública mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera (<https://sede.lagomera.es>). A título informativo, se publicarán igualmente en la web en la Corporación, sección de Empleo Público.

Segunda.- *De conformidad con la Base Séptima de las que la convocatoria, en cuanto a la designación, composición y actuación del Tribunal Calificador, éste será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.*

Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas y deberán pertenecer a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada. El número de sus miembros será de cinco, procurándose atender a la paridad entre hombres y mujeres.

Tercera.- Que de conformidad con las competencias conferidas al Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente en materia de Organización y Gestión del Personal, por Decreto del Presidente de la Corporación n.º 2023-1413, de fecha 29/06/2023, entre las que se encuentran *a) En materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal: - realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria de bases de provisión de puestos de trabajo; propuesta de los miembros de los Tribunales de elección..”,* le corresponde la competencia de aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto**:**

Vista la propuesta de resolución PR/2023/5246 de 21 de diciembre de 2023.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Decreto del Presidente de la Corporación n.º 2023-0454, de fecha 13/03/2023, según se indica a continuación:

VER ANEXO I.

SEGUNDO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de**

Trabajador/a Social de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

Presidente:

Titular: D^a. Eloísa Gil Peñate, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

Suplente: D. Juan Francisco Pérez Díaz, Funcionario de la Administración Pública de la CCAA, en el cuerpo superior Facultativo, escala de técnicos Facultativos Superiores, en el Cabildo de El Hierro.

Vocal 1:

Titular: D^a. María Ascención Darías Herrera, Jefa de Servicio de Política Territorial en el Cabildo Insular de La Gomera.

Suplente: D. Pedro Francisco Jaubert Lorenzo, Interventor del Cabildo Insular de La Palma.

Vocal 2:

Titular: D^a. Teresita María Barroso Herrera, Jefa de Sección de Recursos Presupuestarios y Patrimonio del Cabildo Insular de La Gomera.

Suplente: D^a. Begoña Hernández Martín, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Alajeró.

Vocal 3:

Titular: D^a. Susana Amaro Abreu, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Vallehermoso.

Suplente: D^a. Alejandra Velázquez González, Jefa de Servicio de Sector Primario y Desarrollo Rural del Cabildo Insular de La Gomera.

Vocal 4:

Titular: D^a. María Isabel Pérez Gutiérrez, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

Suplente: D. Antonio José Vera Mesa, Técnico de Administración Especial, subescala técnica, en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

Secretario:

Titular: D. Antonio Padrón Jerez, Técnico de Administración General del Consejo Insular de Aguas de La Gomera.

Suplente: D^a. Carmen Dolores Padrón Arteaga, Jefa de Sección de Gestión Administrativa del Cabildo Insular de La Gomera.

TERCERO.- Notificar a los Miembros del Tribunal haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

CUARTO.- El Tribunal Calificador se constituirá el día 12 de enero de 2024, a las 11:00 horas, en la Oficina de Secretaría, planta baja del Edificio Consistorial (C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, San Sebastián de La Gomera), para posteriormente proceder a la valoración de los méritos de los/as aspirantes a cubrir la plaza de Trabajador/a Social, del proceso de estabilización de larga duración.

QUINTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio de la presente resolución, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera (<https://sede.lagomera.es>). A título informativo, se publicarán igualmente en la web en la Corporación, sección de Empleo Público.

RECURSOS/ALEGACIONES

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos, haciendo saber que el acto notificado, que pone fin a la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) y en el 25, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), puede ser recurrido potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la LPACAP, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no se hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la LPACAP, la interposición de este recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46.1 de la LJCA, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente. No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la LPACAP, si se hubiera

interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello.

En el caso de desestimación presunta del recurso de reposición, la interposición del recurso contencioso-administrativo no está sujeta al plazo de caducidad previsto en el artículo 46.1 de la LJCA, de acuerdo con la sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional 52/2014, de 10 de abril.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

A fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I: Relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Decreto del Presidente de la Corporación n.º 2023-0454, de fecha 13/03/2023, según se indica a continuación:

N.º REGISTRO	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	ADMITIDO/A
2023-E-RE-2265	***3086**	MARTINA BERMÚDEZ HENRÍQUEZ	SI

San Sebastián de La Gomera.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo****Secretaría****ANUNCIO**

6704

22412

Mediante Resolución nº 3895/2023, de fecha 22 de diciembre de 2023, de la Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se resuelve:

RESOLUCIÓN DE LA SRA. CONSEJERA DIRECTORA DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, DOÑA ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

(.....)

A la vista de los antecedentes y de los informes técnicos y jurídicos obrantes en el expediente administrativo, **RESUELVO:**

Primero. – Adscribir, como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional 1, Técnicos/as Superiores Economistas, a Doña María Jesús Valdés González, con D.N.I. nº 43****56-P al puesto de trabajo G7338-F-06, denominado “Técnico/a de Administración Especial”, ubicado en el Servicio de Régimen General.

Segundo. – El plazo para incorporarse al puesto será de treinta (30) días hábiles, que empezarán a computarse a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente Resolución. Doña María Jesús Valdés González cesará en su relación de laboral indefinido no fijo, en la fecha en la que se produzca su incorporación como personal laboral fijo en su puesto de destino.

Tercero. – El presente contrato laboral conlleva el siguiente gasto en cómputo anual conforme a la tabla salarial correspondiente al Grupo Profesional 1, Técnicos/as Superiores Economistas, aprobado por Resolución de la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 18 de octubre de 2023.

Concepto	Importe anual
Salario:	18.028,64 €
Antigüedad, (valor del trienio):	2.882,18 €
Complemento de Puesto:	29.577,38€
Productividad variable:	2.583,14 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	17.400,00 €

Cuarto. – Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Se dará traslado de la Resolución a la unidad de nóminas de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para que realice los trámites administrativos oportunos.

Sexto.- Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente. Todo ello sin perjuicio de los que puedan deducirse ante el orden jurisdiccional social, por ser el competente para conocer de los actos administrativos dictados en las fases preparatorias, previas a la contratación de personal laboral para el ingreso por acceso libre ([Sentencia del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de noviembre de 2022](#))”

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO DELEGADO (por sustitución), José Manuel Dorta Delgado, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Secretaría

ANUNCIO

6705

22408

Mediante Resolución nº 3893/2023, de fecha 22 de diciembre de 2023, de la Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se resuelve:

RESOLUCIÓN DE LA SRA. CONSEJERA DIRECTORA DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, DOÑA ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

(.....)

A la vista de los antecedentes y de los informes técnicos y jurídicos obrantes en el expediente administrativo, **RESUELVO:**

Primero. – Adscribir, como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, a Don Julio César Martínez

Rodríguez, con D.N.I. ****3712-Z, al puesto de trabajo G7337-F-08, denominado “Técnico Especialista de Informática de Gestión”, ubicado en el Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

Segundo. – El plazo para incorporarse al puesto será de treinta (30) días hábiles, que empezarán a computarse a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente Resolución. Don Julio César Martínez Rodríguez, cesará en su relación de laboral indefinido no fijo, en la fecha en la que se produzca su incorporación como personal laboral fijo en su puesto de destino.

Tercero. – El presente contrato laboral conlleva el siguiente gasto en cómputo anual conforme a la tabla salarial correspondiente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, aprobado por Resolución de la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 18 de octubre de 2023:

Concepto	Importe anual
Salario:	11.406,08 €
Antigüedad, (valor del trienio):	2.058,87 €
Complemento de Puesto:	24.342,36€
Productividad variable:	2.583,14 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	14.100,00 €

Cuarto. – Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Se dará traslado de la Resolución a la unidad de nóminas de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para que realice los trámites administrativos oportunos.

Sexto.- Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente. Todo ello sin perjuicio de los que puedan deducirse ante el orden jurisdiccional social, por ser el competente para conocer de los actos administrativos dictados en las fases preparatorias, previas a la contratación de personal laboral para el ingreso por acceso libre ([Sentencia del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de noviembre de 2022](#))”

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO DELEGADO (por sustitución), José Manuel Dorta Delgado, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo Gerencia Municipal
de Urbanismo****Servicio de Planeamiento y Gestión****ANUNCIO****6706****7237**

EXP. N° 2023/444.

EXPEDIENTE RELATIVO A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ACTUACIÓN UA-CS.1, AMBITO COSTASUR, AREA MONTAÑA DE TACO, PROMOVIDO POR LA ENTIDAD DISA RED DE SERVICIOS PETROLIFEROS, S.A.U.

La Sra. Consejera-Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 22 de noviembre de 2023, entre otros asuntos, resolvió lo siguiente:

“1º.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación UA-CS.1 del Ámbito: Costa Sur, Área: Montaña de Taco, promovido por la entidad Disa Red de Servicios Petrolíferos, S.A.U., presentado en fecha 19 de octubre de 2023, que se divide en dos fases:

FASE I: Contemplaría la totalidad de las obras de urbanización necesaria para obtener la condición de solar de la parcela resultante del desarrollo de la UA-CS-1 del Ámbito Costa Sur; Área Montaña de Taco.

FASE II: contempla la urbanización exterior de la citada Unidad de Actuación.

2º.- Acordar la apertura del trámite de información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y uno de los periódicos de mayor circulación, y publicar en la página web de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife y de la Corporación Municipal por plazo de veinte días.

3º.- Requerir los informes de los Servicios Municipales con competencias al efecto: de Seguridad Ciudadana y Movilidad, Medio Ambiente, Infraestructuras y Proyectos Urbanos, EMMASA, así como de Sinpromi y del Consejo Insular de Aguas”.

El proyecto de urbanización de la Unidad de Actuación UA-CS.1 del Ámbito: Costa Sur, Área:

Montaña de Taco estará de manifiesto en la página de la sede de la Gerencia Municipal de Urbanismo y página web del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad (<https://sede.urbanismosantacruz.es> y <http://www.santacruzdetenerife.es/>).

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de noviembre de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

FUENCALIENTE DE LA PALMA**ANUNCIO****6707****22259****PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024.**

El Ayuntamiento Pleno de Fuencaliente de La Palma, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 20 de diciembre de 2023, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente relativo al PRESUPUESTO GENERAL del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, que ha de regir durante el ejercicio económico 2024.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.1 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, el correspondiente expediente podrá ser examinado en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, en horas de oficina, durante el término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose formular, dentro de dicho plazo, reclamaciones ante el PLENO.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Fuencaliente de La Palma, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, firma electrónica.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO**

6708

22567

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2022/4901 de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 22 de diciembre de 2023, se acordó:

SEGUNDO.- Aprobar, conforme a la negociación realizada y a la normativa de aplicación, la Oferta de Empleo Público del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona para el año 2023 que a continuación se detalla:

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2023 -FUNCIONARIOS- AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA- TASA DE REPOSICIÓN

DENOMINACIÓN	GRUPO	PLAZA	FORMA DE PROVISIÓN
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
ESCALA TÉCNICA			
Arquitecto (URB-F-43)	A1	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Arquitecto Técnico (URB-F-53)	A2	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES			
Policía Local (POL-F-50)	C1	1	OPOSICIÓN
ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Técnico de Administración General (CTR-16 y SEC-F04)	A1	2	OPOSICIÓN
Administrativo (SEC-F-36)	C1	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Auxiliar Administrativo (SEC-F-34)	C2	1	OPOSICIÓN
T O T A L E S		7	

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2023 -FUNCIONARIOS- AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA- TASA ESPECÍFICA (artículo 20 Dos 1 d) y 4 de la Ley Presupuestos Generales del Estado para 2023)

DENOMINACIÓN	GRUPO	PLAZA	FORMA DE PROVISIÓN
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
ESCALA TÉCNICA			
Arquitecto (URB-F-51)	A1	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Ingeniero Técnico Industrial (POL-F-4, URB-F-72 Y CTR-F-27)	A2	3	CONCURSO-OPOSICIÓN
Ingeniero Técnico Obras Públicas (CTR-F-26)	A2	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Arquitecto Técnico (URB-F-52, URB-F-45, URB-F-63, URB-F-65, URB-F-68)	A2	5	CONCURSO-OPOSICIÓN
Trabajador Social (SSC-F-06, SSC-F07, SSC-F-09, SSC-F-12, SSC-F-14)	A2	5	CONCURSO-OPOSICIÓN
ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Técnico de Administración General (CTR-F-4)	A1	1	OPOSICIÓN
Auxiliar Administrativo (SEC-F-34 y SEC-F-7)	C2	2	OPOSICIÓN
T O T A L E S		18	

TERCERO.- Las convocatorias correspondientes a la Oferta de Empleo Público recogida en el punto anterior se realizarán en el plazo máximo de tres años a contar desde la publicación en el BOP de la presente Resolución.

CUARTO.- Publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En Granadilla de Abona, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Jennifer Miranda Barrera, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

6709

21492

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2022/4837 de la Alcaldía-Presidencia de fecha 21 de diciembre de 2023 , se acordó:

PRIMERO.- Convocar para la cobertura mediante el sistema de Concurso-Oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de de Arquitecto Técnico, de la escala de Administración Especial, grupo A, subgrupo A2 vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento puesto de la RPT - URB-F-44 y la configuración de una Lista de Reserva conformada por la relación de aspirantes que habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, que se ajustarán a las Bases que se expone a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A SUBGRUPO A2, PUESTO DE LA RPT URB-F-44 VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. -

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la cobertura mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de Arquitecto Técnico y la formación de una lista de reserva, de la escala de Administración Especial, grupo A, subgrupo A2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de Canarias, en el Boletín Oficial del Estado, Tablón de Anuncios de la Corporación y la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.-

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial de la Plantilla de Personal Funcionario.

BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.-

Requisitos Generales:

3.1.- Nacionalidad.

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los 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/as.

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

3.2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3.- Titulación.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes de la titulación de **Arquitecto/a Técnico/a o de los Títulos de Grado correspondientes**, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero habrá de estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

3.4.- Capacidad Funcional.-

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la Base Segunda.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad (de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre) igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de Arquitecto Técnico objeto de la convocatoria 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.

3.5.- Habilitación.-

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial 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.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

BASE CUARTA.- SOLICITUDES. DERECHOS DE EXAMEN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Lugar de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo A y que gratuitamente podrá descargarse de la página web de esta entidad www.granadilladeabona.es, u obtenerse en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro (Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano)

Las solicitudes se podrán presentar en la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona (<https://sede.granadilladeabona.es>), en el apartado de “Todos los Trámites”.

Asimismo, podrán presentarse en las dependencias y oficinas mencionadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Documentación necesaria.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

c) Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas, así como las adaptaciones que en su caso precise para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de las funciones de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla

solicitado, en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

- Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Tasas.

La tasa que corresponde satisfacer por participar en este proceso selectivo, de Arquitecto Técnico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal nº 2/2 reguladora de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de oposiciones, concursos o cualesquiera pruebas selectivas del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, habrá de ser liquidada en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad.

A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 2/2 de Tasa por participación de pruebas selectivas de acceso al Ayuntamiento de Granadilla de Abona, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Grupo A2 (Grupo II) será de 19,85 euros.

De conformidad con la citada Ordenanza Fiscal reguladora de dicha Tasa, se aplicará una exención del pago de la Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

BASE QUINTA.- RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE ASPIRANTES.

5.1.- Relación provisional de aspirantes.- Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as diferenciados, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a

contar a partir del día siguiente a la publicación del Anuncio de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

5.2.- Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

5.3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Designación y composición.-

El Tribunal Calificador estará integrado por seis miembros (un presidente, cuatro vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, perteneciendo al mismo grupo y subgrupo de titulación, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

6.2.- Publicación de la designación.-

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sra. Alcaldesa en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

6.3.- Abstención y recusaciones.-

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4.- Actuación y constitución.-

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal se calificará conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto (artículo 13 del Real Decreto 364/1995).

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

BASE SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.

7.1.- Comienzo de los ejercicios.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes

aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar.

7.2.- LLamamientos.

Orden de actuación: los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.3.- Identificación de los aspirantes.

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

7.4.- Período entre ejercicios.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.5.- Anuncios sucesivos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la página web, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

7.6.- Incidencias.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

BASE OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 14 puntos, 10 de la fase de oposición y 4 de la fase de concurso:

1.- FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Todos los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en la elaboración de un tema de composición de carácter general, relacionado con los temas correspondientes al GRUPO I. PARTE GENERAL del Anexo C, pero sin coincidir necesariamente con algún tema concreto.

A estos efectos, el Tribunal propondrá dos temas, debiendo el opositor optar por uno de ellos. La duración para su elaboración será de tres (3) horas.

El Tribunal calificará el ejercicio evaluando, además de los conocimientos, la claridad, orden y capacidad de relación de ideas, la calidad de exposición escrita, la capacidad de síntesis así como la aportación personal.

La lectura de este ejercicio podrá ser acordada por el Tribunal para lo cual convocará a los aspirantes a tal efecto. La inasistencia de los aspirantes a la lectura determinará su exclusión del procedimiento. El Tribunal podrá realizar preguntas al aspirante sobre la materia objeto del mismo durante un plazo máximo de quince minutos.

La prueba o ejercicio será calificado de cero a diez puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de cinco puntos para superarlo. Su peso será del 25% del total de la fase de oposición.

Segundo ejercicio: Teórico.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas seleccionados por sorteo por el Tribunal en presencia de los/as aspirantes, (2 temas, a elegir uno, del bloque A de la parte específica) (2 temas, a elegir uno, del bloque B de la parte específica).

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de dos horas y media (2hs y 30 minutos).

El Tribunal calificará el ejercicio evaluando, además de los conocimientos, la claridad, orden y capacidad de relación de ideas, la calidad de exposición escrita, la capacidad de síntesis así como la aportación personal.

La lectura de este ejercicio podrá ser acordada por el Tribunal para lo cual convocará a los aspirantes a tal efecto. La inasistencia de los aspirantes a la lectura determinará su exclusión del procedimiento. El Tribunal podrá realizar preguntas al aspirante sobre la materia objeto del mismo durante un plazo máximo de quince minutos.

La prueba o ejercicio será calificado de cero a diez puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de cinco puntos para ser aprobado. Su peso será del 25% del total de la fase de oposición.

Tercer ejercicio: Práctico.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de los tres determinados por el Tribunal, y relacionados con las tareas de la subescala, incluidas en el Anexo C.

El opositor dispondrá de un plazo máximo de cuatro (4) horas para la realización del ejercicio, pudiendo hacer uso de textos legales, normativos y jurisprudenciales.

La prueba o ejercicio será calificado de cero a diez puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los casos prácticos para ser aprobado. Su peso será del 50% del total de la fase de oposición.

La calificación de cada uno de los ejercicios se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, dividiendo el total por el número de puntuaciones. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuere posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

PUNTUACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN.- Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula: $(P1 * 0,25) + (P2 * 0,25) + (P3 * 0,50)$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico)
- P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

2.- FASE DE CONCURSO: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En ningún caso podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

Aportación de méritos: A estos efectos se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición a través de cualquiera de los registros señalados para la presentación de solicitudes de participación. Ajustándose al modelo oficial que se adjunta como Anexo B y se aportará los justificantes documentales de los méritos alegados y que pretendan les sea valorado.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

1.- Valoración del trabajo desarrollado: En puestos de trabajo que conlleven el desempeño de funciones correspondientes a la escala, subescala, clase y categoría propias de las plazas que se convocan en cualquier Administración Pública, se valorará de la forma siguiente: 0,025 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 3 puntos.

Así mismo, se valorarán en la misma forma, los servicios efectivos prestados por personal laboral en las Administraciones Públicas en plazas de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del mismo grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 12.4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: relacionados con las funciones propias de las plazas a cubrir y relacionadas directamente con las materias del Anexo C, se valorarán hasta un máximo de 1 puntos.

Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0.05 puntos por curso.
- De 20 a 59 horas: 0.10 puntos por curso.
- De 60 a 149 horas: 0.15 puntos por curso.
- De más de 150 horas: 0.25 puntos por curso.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio:

Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración Pública: Certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del diploma o certificado del curso respectivo.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

9.1.- Relación de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.

Terminado el último ejercicio, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica, la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de la puntuación obtenida.

Cuando finalice el proceso selectivo, una vez valorada la fase de concurso, dispondrá que la relación de aprobados sea publicada en el Tablón de Anuncios de la

Corporación, por orden de puntuación total, con especificación de la calificación obtenida, simultáneamente formulando propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de empate entre los aspirantes en la puntuación total, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba, y en tercer lugar, a la puntuación obtenida por experiencia profesional en la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada.

En ningún caso se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.2.- Presentación de Documentación.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos cuya presentación se les haya exigido junto con la solicitud:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Quienes ya fueran funcionarios de otras Administraciones Públicas quedarán exonerados de acreditar dichas condiciones y requisitos si lo hubieran ya cumplido ante las mismas para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Administración u Organismo Público del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.3.- Plazo de presentación de documentos.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

9.4.- Nombramiento.

El aspirante aprobado dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera. El no presentar la documentación o falta de acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, salvo casos de fuerza mayor, dará lugar el decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de la notificación, de la resolución de su nombramiento.

Los que sin causa suficientemente justificada no tomasen oportunamente posesión de su plaza serán declarados cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

BASE DÉCIMA.- CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

10.1.- La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, se incluirá en la lista de reserva, la cual permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán nombradas funcionarios interinos, de conformidad con lo previsto por la normativa vigente y basándose en el orden de puntuación de las pruebas selectivas.

10.2.- La lista de reserva estará integrada además de los anteriores, con los aspirantes, ordenada en sentido decreciente, según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, con aquellos que han aprobado los dos primeros ejercicios por orden de nota en sentido decreciente, y por último los que han aprobado el primer ejercicio, por el mismo orden (disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

10.3.- La vigencia de la lista de reserva tendrá vigencia de tres años o hasta que se produzca una nueva convocatoria.

10.4.- Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

- a) Situación de disponible.
- b) Nombramiento en el Ayuntamiento a consecuencia de Lista de Reserva.

- c) Baja temporal.
- d) Baja definitiva.

10.5.- Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

10.6.- Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo concedido al efecto. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

10.7.- No aceptación de la oferta. En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

10.8.- Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva.

Requisitos: El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite, en el plazo de cinco días, alguna de las siguientes causas justificativas:

- a) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.
- b) Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- c) Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.
- d) Estar trabajando para otra Administración Pública.

Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización.

Efectos: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

10.9.- Situación de disponible en el último lugar de la Lista.

El aspirante que no acepte la oferta y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, pasará a esta situación. Asimismo, pasarán al final de la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del

puesto en la Lista, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días establecido en el apartado anterior.

10.10.- Baja definitiva en la Lista de Reserva.

La baja definitiva se producirá cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Por la no aceptación de tres ofertas para sustitución o acumulación de tareas, siempre que no concurren las circunstancias del apartado 2.2.1
- b) Por la no superación del periodo de prueba.
- c) Por solicitud expresa del interesado.
- d) Por la baja voluntaria en un puesto durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la/s Lista/s de Reserva de igual categoría.

10.11.- Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada en el plazo señalado.

10.12.- El aspirante llamado que no pueda ser localizado para cinco llamamientos distintos pasará al último puesto de la Lista, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, a partir del séptimo día hábil, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.

Los aspirantes que no tomen posesión del puesto ofertado dentro de los diez días naturales siguientes al del requerimiento del Ayuntamiento en tal sentido perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo, salvo por causa justificada.

10.13.- Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

BASE DÉCIMA PRIMERA.- INCOMPATIBILIDADES

11.1.- El aspirante nombrado funcionario de carrera, quedará sometido desde la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente, por lo que, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal

al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

11.2.- La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª. de la Ley 53/1984.

BASE DÉCIMA SEGUNDA. IMPUGNACIONES

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA TERCERA.- INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ley 2/1987, de 30 de marzo, de la función pública canaria, en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público y la provisión de puestos y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y demás disposiciones concordantes en la materia.

ANEXO A. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A SUBGRUPO A2, PUESTO DE LA RPT URB-F-44 VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

Datos Personales del Interesado:

Nombre:
Apellidos:
D.N.I: **Nacionalidad:**

Fecha de Nacimiento:

Datos a efectos de notificaciones:

Dirección:
Código Postal:
Municipio:
Provincia:
Correo electrónico:
Teléfono:

Ajuntando la documentación:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PRIMERO.- El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

SEGUNDO.- El/la abajo firmante bajo **DECLARACIÓN RESPONSABLE** hace constar que no se halla incurso en incapacidad, para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Granadilla de Abona, a..... de..... de 202..

Fdo.:

ANEXO B. MODELO DE ALEGACIÓN MÉRITOS.**Datos Personales del Interesado:****Nombre:****Apellidos:****D.N.I.:****Nacionalidad:****Fecha de Nacimiento:****Datos a efectos de notificaciones:****Dirección:****Código Postal:****Municipio:****Provincia:****Correo electrónico:****Teléfono:****Méritos alegados**

a) Experiencia Profesional.

Plaza/Puesto y relación jurídica con la administración.	Período

b) Formación y perfeccionamiento.

Materia	Duración

ANEXO C. PROGRAMA.

PARTE GENERAL

Tema 1. Constitución Española de 1978: valor normativo. Estructura y contenido. Principios fundamentales. Reforma constitucional.

Tema 2. Política sobre la Igualdad de Género. Marco normativo. Régimen Jurídico de la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Régimen Jurídico de las Políticas contra la violencia de Género.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. Administración local. Constitución de comunidades autónomas. Organización territorial de Canarias en el Estatuto de Autonomía.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Canarias: valor normativo. Reforma del Estatuto. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: naturaleza y funciones del Parlamento; Presidencia y Gobierno de Canarias. Organización de la administración de la Comunidad Autónoma. Órganos de relevancia estatutaria.

Tema 5. La potestad normativa en las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas y procedimiento de elaboración. La organización municipal. Tipología. Otros regímenes especiales.

Tema 6. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 7. El principio de legalidad administrativa. Las fuentes del derecho administrativo. Tipos de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. El Reglamento.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 11. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

Tema 12. Normas generales sobre procedimientos de adjudicación de los contratos: procedimiento de adjudicación. Admisibilidad de variantes. Requisitos, clases y aplicación de criterios de adjudicación. Criterios de desempate; Definición y cálculo del ciclo de vida. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación. Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.

Tema 13. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos; especial referencia a la potestad de modificación del contrato. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 14. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios de la responsabilidad. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 16. Haciendas locales: Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto: concepto. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.

Tema 17. Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 18. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 19. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: estructura y contenido.

Tema 20. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos, Estatuto básico del ciudadano, derechos y deberes del ciudadano.

PARTE ESPECÍFICA.

BLOQUE A

Tema 21. Legislación sobre ordenación de la edificación. Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 22. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 23. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Garantías y responsabilidades. Inspección Técnica de la Edificación (ITE). Informe de Evaluación de la Edificación (IEE).

Tema 24. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 25. Mantenimiento de las instalaciones en edificios. Criterios de rentabilidad. Organización y planificación del mantenimiento. Mantenimiento preventivo y correctivo. Revisiones periódicas. Tipos de avisos y tiempos de respuesta. Hojas de control y órdenes de trabajo.

Tema 26. Evaluación estructural de edificios existentes. Criterios básicos para la evaluación. Recopilación de la información. Análisis estructural. Verificación. Evaluación cualitativa. Resultados de la evaluación y medidas.

Tema 27. La supervisión municipal de proyectos. Recomendaciones en cuanto al contenido de los proyectos sometidos a supervisión municipal según lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 28. Control de calidad de los principales materiales de construcción. Distintivos reconocidos. Ensayos. Objetivos y funciones. Decisiones derivadas de los resultados. Condiciones de aceptación o rechazo.

Tema 29. El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Supervisión de proyectos. Modificación de proyectos.

Tema 30. El contrato de obras: regulación. Procedimientos y formas de adjudicación del contrato de obras. Clasificación del contratista de obras. Replanteo y comprobación de replanteo. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 31. Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obras. Revisiones de precios. Recepción, plazo de garantía, liquidación y vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 32. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación y órganos de asistencia. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar.

Tema 33. Preparación de los contratos: los pliegos. Garantías. Precio y valor estimado.

Tema 34. Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores. Criterios de selección del adjudicatario. Modificación de los contratos.

Tema 35. Normativa por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud

Tema 36. Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas en la normativa específica de aplicación: Legislación sobre accesibilidad y supresión de las barreras físicas y de la comunicación de Canarias y normativa por la que se aprueba su reglamento. Normativa por la que se modifica el CTE, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.

Tema 37.- El Código Técnico de la Edificación III. La seguridad en caso de incendio, seguridad de utilización y accesibilidad

Tema 38. La división y parcelación de fincas. Intervención administrativa en materia de divisiones y segregaciones. La parcelación en suelo rústico. La división horizontal y la segregación. La prescripción en materia de segregaciones ilegales.

Tema 39. Los residuos de construcción y demolición: definición, clasificación; jerarquía de residuos en la legislación sobre residuos y suelos contaminados; el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición: objetivos de prevención, medidas a adoptar para alcanzar los objetivos, prescripciones técnicas; obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Obligaciones del poseedor de residuos de construcción y demolición y normativa sobre la regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 40. Procedimientos autorizatorios en suelo rústico con competencia insular. Proyectos de interés insular o autonómico. Su finalidad y determinaciones. Aspectos más relevantes para su tramitación, aprobación y vigencia. Usos, actividades y construcciones de interés público o social.

BLOQUE B

Tema 41. Planes Generales de ordenación. Instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo. Planes parciales y especiales. Definición, objeto y contenido. Su formulación y aprobación. Otros instrumentos complementarios.

Tema 42. Ley de Patrimonio Histórico de Canarias. Objeto. Estructura y contenido. Competencias de las Administraciones públicas en materia de Patrimonio Histórico.

Tema 43. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y Principios Generales. Principios generales de la ordenación. Fines de la actuación pública con relación al territorio.

Tema 44. Instrumentos de Ordenación Urbanística e Instrumentos complementarios. El Plan General de Ordenación: Función. Contenido. Documentación. Actos preparatorios. Procedimientos de aprobación. Efectos, publicación y vigencia. Modificación y revisión de los Planes.

Tema 45. Régimen urbanístico del suelo: Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo rústico.

Tema 46. Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales. Sistemas de ejecución. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Equidistribución. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.

Tema 47. Condiciones de Habitabilidad de las Viviendas: Evolución de los procedimientos de intervención administrativa: Licencias de Ocupación, Cédulas de Habitabilidad y Comunicaciones Previa de Primera Ocupación.

Tema 48. La ejecución del planeamiento en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y de los Espacios Naturales protegidos de Canarias: Disposiciones Generales. Modalidades de Ejecución. Sistema de Ejecución privada y sistema de ejecución pública: clases y particularidades.

Tema 49. El deber de conservación y la declaración de ruina. Procedimiento para las órdenes de Ejecución. Procedimiento para las Declaraciones de ruina ordinaria e inminente. Ejecución de la edificación mediante sustitución del propietario o expropiación por incumplimiento del deber de conservación.

Tema 50. Usos , actividades y construcciones ordinarios . Usos actividades y construcciones complementarios . Usos no previstos por el planeamiento . Procedimiento sin cobertura en el planeamiento.

Tema 51. La intervención administrativa en Garantía de la Legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y de los Espacios Naturales protegidos de Canarias: Licencias Municipales. Procedimiento para el otorgamiento de Licencias. Competencia. Procedimientos para el otorgamiento. Contenidos y efectos. Replanteo y comienzo de obras.

Tema 52. La intervención administrativa en Garantía de la Legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y de los Espacios Naturales protegidos de Canarias: Comunicaciones previas:actuaciones sujetas y exentas. Requisitos y normativa aplicable. Efectos

Tema 53. Protección de la Legalidad ambiental, territorial y urbanística. Orden y medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística. Plazos para su ejercicio. Régimen jurídico de la situación fuera de ordenación.

Tema 54. Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. Infracciones urbanísticas. La prescripción. Incidencia del planeamiento sobre situaciones preexistentes. Ejecución sustitutoria en la construcción y edificación por incumplimiento de la función social de la propiedad. Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios.

Tema 55 . Plan General de Granadilla de Abona: Normas Urbanísticas de ordenación pormenorizada. Título I. Capítulo 2. Ejecución del planeamiento. Título Cuatro. Capítulo 1. Determinaciones Generales.

Tema 56. Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Licencias de actividades clasificadas. Comunicaciones previas. Autorización de espectáculos públicos. Régimen de Comprobación, Inspección y Sancionador.

Tema 57. El Reglamento de Actividades clasificadas y espectáculos públicos aprobado por Decreto 86/2013, 1 de agosto: Estructura y Contenido.

Tema 58 . Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. Derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares, límites, protección de datos personales, acceso parcial. Plazo de resolución y sentido del silencio. Modalidades de acceso, copias y costes. Medios de impugnación y publicación. Comisionado/a de transparencia y acceso a la Información pública de Canarias: deber de colaboración; informes del Comisionado/a.

Tema 59. Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y sus funciones.

Tema 60. Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Riesgos específicos en trabajos de oficina.

SEGUNDO.- Publicar la Resolución que se dicte en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de Canarias, Boletín Oficial de Estado, Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

En Granadilla de Abona, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Jennifer Miranda Barrera, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

6710

21494

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Resolución número 2022/4836 de la Alcaldía-Presidencia de fecha 21 de diciembre de 2023 , se acordó:

PRIMERO.- Convocar para la cobertura mediante el sistema de Concurso-Oposición, por turno de acceso libre, de una (3) plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de Auxiliar Administrativo, de la escala de Administración General, Subes cala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, puestos de la RPT -URB-F-7 , SSC-F31 y CTR-F-21 y la configuración de una Lista de Reserva conformada por la relación de aspirantes que habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, que se ajustarán a las Bases que se expone a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, POR TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES (3) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C SUBGRUPO C2, PUESTOS DE LA RPT URB-F-7, SSC-F31 y CTR-F-21 VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. -

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la cobertura mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo y la formación de una lista de reserva, de la escala de Administración General, Subes cala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de Canarias, en el Boletín Oficial del Estado, Tablón de Anuncios de la Corporación y la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.-

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General de la Plantilla de Personal Funcionario.

BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.-

Requisitos Generales:

3.1.- Nacionalidad.

a) Ser español.

be) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

C) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los 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/as.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados be), C) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. - Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. - Titulación.- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (Gestión administrativa) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

(En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014 de 21 de noviembre.)

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.4. - Capacidad Funcional.-

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la Base Segunda.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad (de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre) igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria 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.

3.5.- Habilitación.-

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial 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.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

BASE CUARTA.- SOLICITUDES. DERECHOS DE EXAMEN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Lugar de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo A y que

gratuitamente podrá descargarse de la página web de esta entidad www.granadilladeabona.es, u obtenerse en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro (Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano)

Las solicitudes se podrán presentar en la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona (<https://sede.granadilladeabona.es>), en el apartado de “Todos los Trámites”.

Asimismo, podrán presentarse en las dependencias y oficinas mencionadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Documentación necesaria.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

c) Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas, así como las adaptaciones que en su caso precise para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de las funciones de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado, en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

- Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Tasas.

La tasa que corresponde satisfacer por participar en este proceso selectivo, de Auxiliar Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal nº 2/2 reguladora de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de oposiciones, concursos o cualesquiera pruebas selectivas del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, habrá de ser liquidada en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad.

A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 2/2 de Tasa por participación de pruebas selectivas de acceso al Ayuntamiento de Granadilla de Abona, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Grupo C2 (Grupo IV) será de 13,25 euros.

De conformidad con la citada Ordenanza Fiscal reguladora de dicha Tasa, se aplicará una exención del pago de la Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

BASE QUINTA.- RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE ASPIRANTES.

5.1.- Relación provisional de aspirantes.- Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as diferenciados, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del Anuncio de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

5.2.- Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

5.3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Designación y composición.-

El Tribunal Calificador estará integrado por seis miembros (un presidente, cuatro vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, perteneciendo al mismo grupo y subgrupo de titulación, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

6.2.- Publicación de la designación.-

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sra. Alcaldesa en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

6.3.- Abstención y recusaciones.-

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4.- Actuación y constitución.-

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal se calificará conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto (artículo 13 del Real Decreto 364/1995).

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

BASE SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.

7.1.- Comienzo de los ejercicios.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar.

7.2.- LLamamientos.

Orden de actuación: los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.3.- Identificación de los aspirantes.

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

7.4.- Período entre ejercicios.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.5.- Anuncios sucesivos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la página web, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

7.6.- Incidencias.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

BASE OCTAVA. - SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 14 puntos, 10 de la fase de oposición y 4 de la fase de concurso:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, ésta deberá estar constituida con un contenido mínimo: prueba teórica (Art. 8) y prueba de naturaleza práctica (Art. 9).

La fase de oposición estará compuesta de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas que versarán sobre el programa de temas recogido en el Anexo C parte General de estas bases. Además, el cuestionario incluirá cuatro preguntas de reserva que los aspirantes también deberán contestar y que solo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador decida anular alguna de las cincuenta preguntas iniciales y en idéntica cantidad al número de preguntas anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos. Las respuestas en blanco y las nulas no se valorarán.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Contestar a 2 supuestos prácticos de 4 relacionados con las funciones de Auxiliar Administrativo respondiendo a las preguntas planteadas en relación a los mismos, y durante un período máximo de 120 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos y habilidades en la confección de las respuestas. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos para superar el mismo.

Los dos ejercicios de la fase de oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

2.- FASE DE CONCURSO: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En ningún caso podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

Aportación de méritos: A estos efectos se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de

oposición a través de cualquiera de los registros señalados para la presentación de solicitudes de participación. Ajustándose al modelo oficial que se adjunta como Anexo B y se aportará los justificantes documentales de los méritos alegados y que pretendan les sea valorado.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

1.- Valoración del trabajo desarrollado: En puestos de trabajo que conlleven el desempeño de funciones correspondientes a la escala, subescala, clase y categoría propias de las plazas que se convocan en cualquier Administración Pública, se valorará de la forma siguiente: 0,025 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 3 puntos.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 12.4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: relacionados con las funciones propias de las plazas a cubrir y relacionadas directamente con las materias del Anexo C, se valorarán hasta un máximo de 1 puntos.

Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0.05 puntos por curso.
- De 20 a 59 horas: 0.10 puntos por curso.
- De 60 a 149 horas: 0.15 puntos por curso.
- De más de 150 horas: 0.25 puntos por curso.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio:

Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración Pública: Certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del diploma o certificado del curso respectivo.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

9.1.- Relación de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.

Terminado el último ejercicio, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica, la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de la puntuación obtenida.

Cuando finalice el proceso selectivo, una vez valorada la fase de concurso, dispondrá que la relación de aprobados sea publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por orden de puntuación total, con especificación de la calificación obtenida, simultáneamente formulando propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de empate entre los aspirantes en la puntuación total, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba, y en tercer lugar, a la puntuación obtenida por experiencia profesional en la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada.

En ningún caso se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.2. Presentación de Documentación.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos cuya presentación se les haya exigido junto con la solicitud:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Quienes ya fueran funcionarios de otras Administraciones Públicas quedarán exonerados de acreditar dichas condiciones y requisitos si lo hubieran ya cumplido ante las mismas para obtener su anterior nombramiento, debiendo en esta caso presentar certificación del Ministerio, Administración u Organismos Público del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.3. Plazo de presentación de documentos.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

9.4. Nombramiento.

El aspirante aprobado dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera. El no presentar la documentación o falta de acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, salvo casos de fuerza mayor, dará lugar el decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de la notificación, de la resolución de su nombramiento.

Los que sin causa suficientemente justificada no tomasen oportunamente posesión de su plaza serán declarados cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

BASE DÉCIMA.- CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

10. 1. La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, se incluirá en la lista de reserva, la cual permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán nombradas funcionarios interinos, de conformidad con lo previsto por la normativa vigente y basándose en el orden de puntuación de las pruebas selectivas.

10. 2. La lista de reserva estará integrada además de los anteriores, con los aspirantes, ordenada en sentido decreciente, según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, con aquellos que han aprobado los dos primeros ejercicios por orden de nota en sentido decreciente, y por último los que han aprobado el primer ejercicio, por el mismo orden (disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

10. 3. La vigencia de la lista de reserva tendrá vigencia de tres años o hasta que se produzca una nueva convocatoria.

10.4. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

- a) Situación de disponible.
- b) Nombramiento en el Ayuntamiento a consecuencia de Lista de Reserva.
- c) Baja temporal.
- d) Baja definitiva.

10.5. Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

10.6. Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo concedido al efecto. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

10.7. No aceptación de la oferta. En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

10.8. Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva.

Requisitos: El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite, en el plazo de cinco días, alguna de las siguientes causas justificativas:

- a) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.
- b) Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- c) Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.
- d) Estar trabajando para otra Administración Pública.

Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización.

Efectos: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

10.9. Situación de disponible en el último lugar de la Lista.

El aspirante que no acepte la oferta y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, pasará a esta situación. Asimismo, pasarán al final de la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días establecido en el apartado anterior.

10.10. Baja definitiva en la Lista de Reserva.

La baja definitiva se producirá cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- a)** Por la no aceptación de tres ofertas para sustitución o acumulación de tareas, siempre que no concurren las circunstancias del apartado 2.2.1
- b)** Por la no superación del periodo de prueba.
- c)** Por solicitud expresa del interesado.
- d)** Por la baja voluntaria en un puesto durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la/s Lista/s de Reserva de igual categoría.

10.11.- Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada en el plazo señalado.

10.12.- El aspirante llamado que no pueda ser localizado para cinco llamamientos distintos pasará al último puesto de la Lista, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, a partir del séptimo día hábil, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.

Los aspirantes que no tomen posesión del puesto ofertado dentro de los diez días naturales siguientes al del requerimiento del Ayuntamiento en tal sentido perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo, salvo por causa justificada.

10.13.- Esta lista de reserva se registrá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

BASE DÉCIMA PRIMERA.- INCOMPATIBILIDADES

11.1 El aspirante nombrado funcionario de carrera, quedará sometido desde la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente, por lo que, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en e sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

11.2. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª. de la Ley 53/1984.

BASE DÉCIMA SEGUNDA. IMPUGNACIONES

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA TERCERA.- INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ley 2/1987, de 30 de marzo, de la función pública canaria, en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público y la provisión de puestos y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y demás disposiciones concordantes en la materia.

ANEXO A. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES (3) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C SUBGRUPO C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

Datos Personales del Interesado:

Nombre:

Apellidos:

D.N.I:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Datos a efectos de notificaciones:

Dirección:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Correo electrónico:

Teléfono:

Ajuntando la documentación:

.....

PRIMERO.- El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

SEGUNDO.- El/la abajo firmante bajo **DECLARACIÓN RESPONSABLE** hace constar que no se halla incurso en incapacidad, para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

Granadilla de Abona, a..... de..... de 202..

Fdo.:

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA.

ANEXO B. MODELO DE ALEGACIÓN MÉRITOS.**Datos Personales del Interesado:****Nombre:****Apellidos:****D.N.I:****Nacionalidad:****Fecha de Nacimiento:****Datos a efectos de notificaciones:****Dirección:****Código Postal:****Municipio:****Provincia:****Correo electrónico:****Teléfono:****Méritos alegados**

a) Experiencia Profesional.

Plaza/Puesto y relación jurídica con la administración.	Período

b) Formación y perfeccionamiento.

Materia	Duración

ANEXO C. PROGRAMA.

Parte General.

Tema 1.- Constitución Española de 1978: valor normativo. Estructura y contenido. Principios fundamentales. Reforma constitucional.

Tema 2.- La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 10.- Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de los empleados públicos. El personal laboral al servicio de la Administración: fijo, indefinido y temporal.

Parte especial

Tema 1.- La potestad normativa en las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas y procedimiento de elaboración. La organización municipal. Tipología. Otros regímenes especiales.

Tema 2.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 3.- Los contratos de la Administración en el ámbito local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 4.- El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La Ley de Estabilidad Presupuestaria.

Tema 5.- Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 6.- La actividad de fomento en la esfera local. La Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Breve referencia al reintegro, control financiero y régimen sancionador en materia de subvenciones.

Tema 7.- El planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 8.- Los bienes de las Entidades locales. Clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 9.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 10.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

SEGUNDO.- Publicar la Resolución que se dicte en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de Canarias, Boletín Oficial de Estado, Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

En Granadilla de Abona, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Jennifer Miranda Barrera, firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO**

6711

21896

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el contenido de la Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia de fecha 23.11.2023, bajo el n.º de protocolo 2023-1360, sobre avocación de competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local, la cual dispone literalmente lo siguiente:

"Expediente n.º: 2548/2023

Asunto: Subvenciones solicitadas a otra Administración

Procedimiento: Subvención Cabildo Insular de Tenerife, Programa Insular de Obras municipales prioritarias y/o urgentes año 2023

Visto el escrito registrado de entrada en esta Corporación con fecha 17.11.2023 bajo el núm. de registro 2023-E-RC-4130 , remitido por el Área de Cooperación Municipal y Vivienda, Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, relativo a la solicitud de prestación de conformidad por este Ayuntamiento en relación con el **PROGRAMA INSULAR DE OBRAS MUNICIPALES PRIORITARIAS Y/O URGENTES 2023**, que se configura como una línea de subvenciones a municipios con población inferior a 20.000 habitantes, para pequeñas obras relacionadas con el funcionamiento de los servicios públicos municipales, a ejecutar por los propios Ayuntamientos.

Resulta adjunto al escrito remitido por esa Administración territorial, Anexo I relativo a la propuesta de la misma en relación con las actuaciones a realizar en cada municipio, objeto de la actuación y forma de financiación. Concretamente, se propone para el Ayuntamiento de La Guancha la actuación consistente en la Mejora de las redes de abastecimiento de agua potable: Red Bajada de la Playa, Red La Patrona y sustitución de contadores, financiada exclusivamente con fondos insulares por un total de 200.000,00€.

Visto que por el área de la Oficina Técnica Municipal se emitió informe con fecha 23.11.2023, en el que se aclara la clase de actuaciones propuestas a ejecutar. Determinándose: “[...] *A la vista de las obras propuestas, se determina que la actuación en la cámara de llaves del depósito El Farrobo no son obras subterráneas, y la sustitución de válvulas de compuerta de sectorización de red, la Urb. La Peña fase II y la sectorización y regulación de presiones en zona Pinalete, se realizan en arquetas y canalizaciones existentes en la red subterránea de abastecimiento de agua de consumo humano.* ”.

Considerando de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. En concreto, establece el artículo 10: “ *Los cabildos insulares, para garantizar el ejercicio de las competencias municipales, prestarán asistencia a los municipios de su respectiva isla, especialmente a los de menos de 20.000 habitantes, y con atención preferente a los municipios con insuficiente capacidad económica y de gestión, así como al establecimiento y adecuada prestación de los servicios mínimos.*” Asimismo, atendiendo al objeto de lo que se solicita conformar, establece el artículo 14 del mismo texto legal: “ *Los cabildos insulares deberán aprobar anualmente el plan insular de cooperación en obras y servicios de competencia municipal, con el objeto de cooperar económicamente en las obras y servicios de competencia municipal.*”

II. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LBRL). Conviene resaltar, tomando en consideración las actuaciones que se pretenden ejecutar en este municipio en virtud del Programa Insular de Obras municipales prioritarias y/o urgentes año 2023, el contenido del artículo 26.1,a) el cual establece, que el abastecimiento domiciliario de agua potable es un servicio mínimo a prestar por las Corporaciones Locales.

III. La Ley 38/2003, d 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

IV. El artículo 10 y concordantes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

V. El artículo 44 y concordantes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto cuanto antecede, considerando que el órgano competente para aceptar la subvención es el Alcalde-Presidente, en virtud del artículo 21.1, b) y s), así como la reserva de competencias del mismo en relación con el área de Aguas. No obstante, resultando que parte de las actuaciones a ejecutar son subterráneas, habiéndose delegado las actuaciones subterráneas a favor de la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 2023-0890, de 11.07.2023, es por lo que **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aceptar la subvención que se otorga con cargo al Programa Insular de Obras municipales prioritarias y/o urgentes financiadas por el Cabildo Insular de Tenerife en el año 2023, proponiendo a la Administración insular el cambio de actuación incluido en el Anexo I, pasando a destinar la misma a actuaciones de carácter más urgente, denominadas: “ Mejora de las redes de abastecimiento de agua potable: Urbanización La Peña (Fase II), sustitución de válvulas de compuerta de sectorización de red, adecuación de cámara de llaves del depósito en el Farrobo, y sectorización y regulación de presiones de la zona de El Pinalete.”

SEGUNDO.- Resultando que entre las actuaciones propuestas – descritas en el apartado anterior- y tomando en consideración el informe técnico obrante en el expediente de fecha 23.11.2023, han sido objeto de delegación en la Junta de Gobierno Local, concretamente, a través del Decreto dictado por esta Alcaldía bajo el núm. 2023-0890, de 11.07.2023, pues se trata de instalaciones subterráneas. Avocar las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local en relación con la aceptación de la subvención respecto de las actuaciones propuestas consistentes en instalaciones subterráneas, debido al breve plazo concedido para dictar el acuerdo y/o resolución que proceda, siendo más económico desde el punto de vista de eficacia procedimental, avocar las competencias.

TERCERO.- Autorizar al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a la detracción del R.E.F. de la cantidad que, en su caso, corresponda reintegrar al Ayuntamiento en los supuestos de no justificación total o parcial de la actividad.

CUARTO.- Esta Corporación no asume ningún compromiso de financiación con cargo al presupuesto municipal, tal y como se desprende de la distribución contemplada en el Anexo I del Programa.

QUINTO.- Dar traslado de la presente resolución al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en concreto al área de Cooperación Municipal y Vivienda, indicándose que contra el acuerdo de avocación no cabe recurso, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.2, párrf. Segundo de la Ley 4072015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO.- Dar cuenta de la presente resolución a la Junta de Gobierno Local, al Pleno Corporativo, así como publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios Municipal en virtud del artículo 44 del ROF.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

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

ANUNCIO

6712

22248

Expediente N.º 2.655/2023

Por el **Pleno Corporativo** del Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, en **Sesión Extraordinaria y Urgente** celebrada el día **20.12.2023** se adoptó Acuerdo, por el que se aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para el Ejercicio 2023, que transcrito literalmente dice como sigue:

ÍNDICE**I. CONSIDERACIONES GENERALES****- DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Naturaleza jurídica

Artículo 2. Ámbito temporal

Artículo 3. -Ámbito de aplicación

Artículo 4.- Principios del plan

Artículo 5- Objetivos del plan

Artículo 6. -Contenido del plan

Artículo 7.-Beneficiarios y materias de las subvenciones

Artículo 8. -Plazos de ejecución

Artículo 9.-Criterios generales a considerar en la regulación de las subvenciones.

Artículo 10. -Financiación

Artículo 11. -Control y seguimiento del plan estratégico de subvenciones.

Artículo 12.- Transparencia

- ANEXO AL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. Líneas de subvenciones:

1. **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Promoción de la agricultura y ganadería municipal. Apoyo al sector primario municipal. Subvención nominativa.

- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Dinamización comercial. Promoción del Mercado Municipal. Fomento del asociacionismo. Desarrollo turístico. Subvención nominativa.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Fomento del asociacionismo para el desarrollo local del tejido empresarial. Subvención nominativa.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Promoción de las prácticas saludables. Fomento de las actividades físico-deportivas. Deportistas individuales y clubes deportivos. Subvención nominativa.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Promoción de las prácticas saludables. Fomento de las actividades físico-deportivas. Deportistas. Subvenciones nominativas.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Dinamización cultural. Fomento de la actividad cultural. Realización de proyectos culturales. Subvenciones nominativas.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Asociacionismo y participación. Fomento de la actividad asociativa que participe en la promoción de las actividades vecinales en las fiestas tradicionales. Subvención nominativa.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Derecho, acción y promoción social. Fomento de ayudas en materia de carácter social. Subvención nominativa y concurrencia competitiva.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Derecho, acción y promoción social. Fomento actividades y actuaciones humanitarias. Subvención nominativa.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Subvenciones de concurrencia competitiva para el fomento de la educación. Subvención nominativa.
- **LÍNEA DE SUBVENCIÓN:** Subvención nominativa. Protección Civil para proteger y conservar la integridad física de las personas, así como de sus bienes materiales y entorno ante cualquier eventualidad de desastre y así mismo prevenir y reducir los riesgos de accidentes y desastres.

CONSIDERACIONES GENERALES

Según la Exposición de Motivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

Desde la perspectiva económica, las subvenciones son una modalidad importante de gasto público y, por tanto, deben ajustarse a las directrices de la política presupuestaria, actualmente orientada por los criterios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y crecimiento económico.

Desde esta perspectiva la Ley General de Subvenciones supone un paso más en el proceso de racionalización de nuestro sistema económico incardinándose en el conjunto de medidas y reformas que se han venido instrumentando con esta finalidad.

La actividad subvencional es una clara manifestación de la acción de fomento de las administraciones públicas por lo que teniendo en cuenta la proximidad de los Ayuntamientos al ciudadano como administración más cercana al mismo y amparándose en el principio de subsidiaridad contenido en el art 4.3 de la Carta Europea de Autonomía Local, es lógico y coherente con los objetivos del Ayuntamiento, el fomento de todo tipo de actividades de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública, siempre sin ánimo de lucro, colaborando en el desarrollo y fomento de actividades de escaso rendimiento económico, además de potenciar la creación de redes asociativas y de participación de la ciudadanía en el ámbito municipal.

Existe una gran diversidad de subvenciones de distinta naturaleza, que se conceden mediante procedimientos complejos, y, por lo tanto, deben ser objeto de un seguimiento y control eficaces.

La justificación de la realización del Plan Estratégico de Subvenciones tiene su fundamento en lo dispuesto, con carácter general, en la exposición de motivos de la LGS, y de forma específica en el mandato establecido en el artículo 8 de la citada norma, en los artículos 10 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en adelante RGS, en Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres.

El artículo 8.1 de la LGS, tiene carácter básico, por lo que todas las administraciones que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones, con carácter previo a su otorgamiento debiendo **concretar en el mismo los objetos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación,** supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

La sentencia del Tribunal Constitucional de 4 de junio de 2013 declara constitucional el artículo 8.1 de la LGS, siendo por tanto de aplicación toda la jurisprudencia consolidada en relación con el mismo. En este sentido el Tribunal Supremo (a modo ejemplificativo

cabe la referencia a las sentencias de 4 de diciembre de 2012, de 26 de junio de 2012, de 28 de enero de 2013, de 28 de enero de 2013, de 16 de abril de 2013), considera que dicho precepto tiene carácter básico y observa al Plan Estratégico como requisito esencial y previo a la regulación de la subvención por lo que requiere una formalización o instrumentalización externa debiendo en todo caso supeditarse al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

De acuerdo con el artículo 10. 1 del RGS el Plan Estratégico de subvenciones, se configuran como un instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Según el artículo 11 del RGS, los planes estratégicos deberán ajustarse, en todo caso, a las restricciones que en orden al cumplimiento de los objetivos de política económica y de estabilidad presupuestaria se determinen para cada ejercicio. Contendrán previsiones para un período de vigencia de tres años, salvo que, por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

El citado artículo 8 LGS ha sido desarrollado por los artículos 10 a 15 del RGS, estableciendo cuales deben ser los principios rectores, el ámbito y el contenido de los PES, así como la competencia para su aprobación y el seguimiento que debe realizarse del mismo.

En todo caso la efectividad del Plan Estratégico de Subvenciones quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas subvención, atendiendo, entre otros condicionantes, a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio, lo que implica que el establecimiento efectivo de las subvenciones previstas requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales y la aprobación de las bases reguladoras de su concesión o el documento precedente.

El objetivo del Plan es la racionalización de la concesión de las subvenciones sobre los principios de:

- 1) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
 - Eficacia de los objetivos.
 - Eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

De esta forma la elaboración del Plan, en consonancia con la aprobación del presupuesto general anual, supone el cumplimiento del mandato legal de respeto escrupuloso a los principios de transparencia y equilibrio presupuestario.

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA

El Plan Estratégico de Subvenciones es un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no supone una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TEMPORAL

El presente Plan tendrá una vigencia de una anualidad refiriéndose al ejercicio 2023.

Con ocasión de las modificaciones presupuestarias que pretendieran introducir alguna de las líneas de subvención no previstas en el presente Plan estratégico de Subvenciones, debería previa o simultáneamente modificarse éste.

ARTÍCULO 3. -ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este plan se aplicará a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de La Guancha.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS DEL PLAN

La efectividad del Plan Estratégico de Subvenciones queda condicionada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como de las disponibilidades presupuestarias se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las administraciones públicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales del Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones. Estos son:

- **Principios de publicidad:** este principio se materializa mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la

norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.

- **Principio de libre concurrencia:** Dicho principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, no restringiendo el acceso a quienes se encuentren en igual de condiciones, de tal manera que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar, con carácter previo, con las debidas disponibilidades presupuestarias.
- **Principio de objetividad:** La concesión de subvenciones se realizará conforme a criterios objetivos, previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.
- **Principios de transparencia e igualdad y no discriminación en la asignación de los recursos públicos.** Con el principio de transparencia las Administraciones deberán hacer públicas las subvenciones que concedan, y, a la vez, la ley establece la obligación de formar una base de datos de ámbito nacional que contenga información relevante sobre todas las subvenciones concedidas (BDNS).

Dicho principio, además, se materializa con la observancia de los principios de concurrencia, objetividad y publicidad, sin perjuicio de la aplicación de los supuestos legales de concesión directa.

Específicamente se tenderá a incidir en el avance de la igualdad entre mujeres y hombres a través de la convocatoria de subvenciones.

- **Principios de eficacia y eficiencia:** Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas y eficiencia en la asignación de recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente las subvenciones percibidas.

- **Principio de adecuación a la estabilidad presupuestaria y de regla de gasto:**
La concesión de subvenciones se ajustará a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y a la regla de gasto, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

ARTÍCULO 5- OBJETIVOS DEL PLAN

Entre los objetivos generales del Plan Estratégico de Subvenciones se pueden detallar los siguientes:

- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, que en su artículo 8.1 obliga a los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones, a aprobar su correspondiente Plan Estratégico.
- Incidir de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.
- Mejorar y racionalizar la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.
- Optimizar el acceso de la ciudadanía al hecho subvencionable con garantías de transparencia, uniformidad de criterio municipal y de libre concurrencia.

ARTÍCULO 6. -CONTENIDO DEL PLAN

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.1 del RGS el plan estratégico de subvenciones tendrá el siguiente contenido:

a) Objetivos estratégicos de cada línea de subvención por concejalía, describiendo el efecto e impacto que se espera lograr con la acción de fomento durante el período de vigencia del plan y que han de estar vinculados con los objetivos establecidos en los correspondientes programas presupuestarios.

b) Para cada línea de subvención deberán explicitarse los siguientes aspectos:

b.1.- Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.

b.2.- Objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación.

b.3.- Plazo necesario para su consecución.

b.4.- Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación, donde se detallarán las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas, si en su caso las hubiere, así como el coste económico aportado por el beneficiario, teniendo en cuenta el principio de complementariedad.

b.5.- Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a cada línea de subvención que se establezca.

A estos efectos, se deben determinar para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores relacionados con los objetivos del Plan, que recogidos periódicamente por los responsables de su seguimiento, permitan conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos.

c) Plan de acción, en el que concretarán los mecanismos para poner en práctica las líneas de subvenciones identificadas en el Plan, se delimitarán las líneas básicas que deben contener las bases reguladoras de la concesión a que se hace referencia en el artículo 9 de la Ley General de Subvenciones, el calendario de elaboración y, en su caso, los criterios de coordinación entre las distintas Áreas para su gestión.

d) Resultados de la evaluación de los planes estratégicos anteriores en los que se concretarán en el contenido de los informes y memorias emitidos por los responsables de cada línea de subvención.

Tal y como se desprende del artículo 12.2 del RGS el contenido del plan estratégico podrá reducirse a la elaboración de una memoria explicativa de los objetivos, los costes de realización y sus fuentes de financiación en los siguientes casos:

a) Las subvenciones que se concedan de forma directa.

b) Las subvenciones que, de manera motivada, se determinen por parte del Concejal, en atención a su escasa relevancia económica o social como instrumento de intervención pública.

ARTICULO 7.-BENEFICIARIOS Y MATERIAS DE LAS SUBVENCIONES

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local

El Ayuntamiento de La Guancha establecerá anualmente subvenciones en las diferentes áreas competenciales.

ARTÍCULO 8. -PLAZOS DE EJECUCIÓN

Con carácter general, las subvenciones municipales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo el periodo elegible a efectos de justificación el año natural.

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan conveniente la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del periodo elegible, se deberán recoger en las correspondientes bases de las subvenciones.

ARTÍCULO 9.-CRITERIOS GENERALES A CONSIDERAR EN LA REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS: Para la consideración de una subvención como nominativa deberá recogerse en el Presupuesto municipal el beneficiario de la subvención.

El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración.

-SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA: Las convocatorias deberán incorporar el baremo con los criterios para la concesión, así como la ponderación de estos.

En los supuestos en los que excepcionalmente se prevea la posibilidad de realizar el prorrateo del crédito aprobado entre los solicitantes deberá recogerse expresamente en las bases de las convocatorias.

-SUBVENCIONES DIRECTAS POR CONCURRENCIA DE CIRCUNSTANCIAS DE INTERES SOCIAL Y HUMANITARIO: Su otorgamiento requerirá la previa aprobación de unas bases donde se establezcan los requisitos objetivos que han de concurrir para su concesión.

ARTÍCULO 10. -FINANCIACIÓN

La efectividad de las líneas de ayudas y subvenciones incluidas en el presente plan, quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el correspondiente presupuesto anual. Previo a la concesión de cualquier tipo de subvención se procederá a la tramitación de la autorización del gasto correspondiente.

Las Subvenciones a que hace referencia este Plan Estratégico se financian con cargo a los créditos correspondientes del presupuesto municipal, consignado para 2023 en las aplicaciones presupuestarias que se especifican en el mismo.

ARTÍCULO 11. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

El control y seguimiento del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de La Guancha se realizará de forma anual, en dos aspectos.

- Control económico - financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendado a la Intervención del Ayuntamiento de La Guancha, que se realizará en las condiciones recogidas en la legislación vigente y con los procedimientos que por parte de la Intervención General se determinen.
- Control y seguimiento del Plan, para ello cada responsable de cada línea de subvención emitirá antes del 28 de febrero del siguiente año un informe-memoria sobre el grado de ejecución del plan, sus efectos y las repercusiones presupuestarias y financieras que se deriven de su aplicación, conforme a las especificaciones que se indican a continuación. Dichos informes, junto con el plan actualizado, serán remitidos a la Secretaría de la Corporación para su toma de razón por el pleno de la corporación.
- Información de cada línea y tipo de subvención, que recogerán las subvenciones concedidas, justificadas, las renunciadas y las reintegradas (o en procedimiento de reintegro).
- El grado de cumplimiento de sus objetivos específicos, de su plazo de consecución. A tales efectos, para cada línea de subvención se deberán determinar los indicadores de cumplimiento de sus objetivos.
- Los costes efectivos en relación con los previsibles, de su plan de acción y de sus indicadores cuantificables.
- Impacto y efectos sobre la realidad en la que se ha pretendido incidir.
- Repercusiones presupuestarias y financieras que se derivan de la aplicación del Plan.
- Conclusiones o valoración global.
- Sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

ARTÍCULO 12.- TRANSPARENCIA.

Todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, en cada una de sus líneas estratégicas, programas de ayuda y convocatorias serán publicadas durante el mes siguiente a cada trimestre natural, de acuerdo con los Artículos 30 y 31 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en la Web municipal como en el Tablón de anuncios Oficiales de la Sede Electrónica; en el Tablón de Anuncios físico, en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

ANEXO I

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: DINAMIZACIÓN COMERCIAL. PROMOCIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL. FOMENTO DEL ASOCIANISMO. SUBVENCIÓN NOMINATIVA	
Concejalía de las Áreas de Juventud y Drogodependencia, Cementerios, Bienestar Animal, Protección Civil y Emergencias, Protocolo, Albergue y Ludoteca, Sector Primario y Mercadillo del Agricultor.	
1º <i>Objetivos estratégicos.</i>	<i>Promoción del Mercado Municipal y dinamización de la actividad comercial en el municipio.</i>
2º <i>Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.</i>	<i>Mercado. Dinamización comercial. Fomento y promoción del desarrollo local.</i>
3º <i>Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.</i>	<i>Hacer atractivas las ofertas que presentan los comercios del mercado municipal al objeto de lograr un flujo de mayor actividad en el mismo, y desarrollar la actividad económica del municipio, dando a conocer el mismo.</i>
4º <i>Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.</i>	<i>Otorgamiento anual.</i>
5º <i>Costes previsible para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.</i>	<i>El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.</i>
6º <i>Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</i>	<i>Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio.</i> <i>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</i>
7º <i>Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</i>	<i>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</i> <i>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</i> <i>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Nº de actividades realizadas/ Nº de actividades previstas</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • N° de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/N° de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad 						
8° Régimen/Modalidad de Concesión.	Nominativa con convenio						
9° Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BENEFICIARIOS</th> <th>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JUNTA DEL MERCADO DEL AGRICULTOR (***5501**)</td> <td>4312.489.24</td> <td>10.000,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE	JUNTA DEL MERCADO DEL AGRICULTOR (***5501**)	4312.489.24	10.000,00 €
BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE					
JUNTA DEL MERCADO DEL AGRICULTOR (***5501**)	4312.489.24	10.000,00 €					

<p>LÍNEA DE SUBVENCIÓN: FOMENTO DEL ASOCIANISMO PARA DESARROLLO LOCAL DEL TEJIDO EMPRESARIAL. SUBVENCIÓN NOMINATIVA.</p> <p>Concejalía de las Áreas de Cultura y Promoción Cultural, Participación Ciudadana, Prensa y Radio Municipal, Comercio y Consumo, Tráfico y Seguridad Vial, Servicios Municipales, Tercera Edad y Sanidad.</p>	
1° Objetivos estratégicos.	Promocionar y fomentar el desarrollo económico local a través del sector empresarial del municipio de La Guancha.
2° Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.	Dinamización comercial. Fomento y promoción del desarrollo local. Participación ciudadana.
3° Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.	El desarrollo empresarial, tanto individual como colectivo de las empresas y empresarios de La Guancha, subvencionando parte de los costes en los que incurren la asociación más representativa de los mismos y sus actividades, entre las que se incluyen formaciones, eventos de dinamización comercial, asesoramiento y orientación, etc.

4º <i>Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.</i>	<i>Otorgamiento anual.</i>		
5º <i>Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.</i>	<i>El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.</i>		
6º <i>Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</i>	<p><i>Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio.</i></p> <p><i>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</i></p>		
7º <i>Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</i>	<p><i>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</i></p> <p><i>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</i></p> <p><i>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nº de actividades realizadas/ Nº de actividades previstas</i> • <i>Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad</i> • <i>Nº de actividades realizadas en el año anterior</i> • <i>Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior</i> <p><i>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coste de la actividad/Nº de usuarios</i> • <i>Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad</i> 		
8º <i>Régimen/Modalidad de Concesión.</i>	<i>Nominativa con convenio</i>		
9º <i>Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.</i>	BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
	AGUPYME (**9788**)		12.000,00 €

<p>LÍNEA DE SUBVENCIÓN: PROMOCIÓN DE LAS PRÁCTICAS SALUDABLES. FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES FÍSICODEPORTIVAS. DEPORTISTAS. SUBVENCIÓNES NOMINATIVAS.</p> <p>Concejalía de Deportes e Instalaciones Deportivas, Medio Ambiente, Obras y Urbanismo, Vivienda, y Coordinadora de Áreas Administrativas y Concejalías.</p>	
1º Objetivos estratégicos.	Fomentar la actividad deportiva en general del municipio de La Guancha para cofinanciar gastos derivados de la misma.
2º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.	<p>El área de competencia afectada es deportes.</p> <p>Las ayudas se dirigen a los asociaciones y clubes de carácter deportivo del término municipal de La Guancha, con el objeto de promocionar, favorecer y desarrollar prácticas y hábitos de vida saludable, relacionados con el deporte y los valores que ello representa.</p> <p>Igualmente se pretende fomentar la actividad asociativa en el ámbito del deporte en el término municipal.</p>
3º Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.	Fomentar y favorecer la realización de actividades deportivas de todo tipo, promover la formación deportiva, el asociacionismo deportivo, sufragando parte de los costes de estas actividades.
4º Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.	Otorgamiento anual.
5º Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.	El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.
6º Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.	Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio.
7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.	<p>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</p> <p>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</p> <p>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • N° de actividades realizadas/ N° de actividades previstas • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • N° de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/N° de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad 		
8° Régimen/Modalidad de Concesión.	Nominativa con convenio		
9° Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.	BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
	CLUB BALONCESTO GUANCHA (**3310**)	341A.489.11	38.000,00 €
	ASOCIACIÓN CLUB DEPORTIVO MONTEFRIO (**6430**)	341A.489.14	27.800,00 €
	ASOCIACIÓN DERECHA 3K MOTOR (**7112**)	341A.489.33	2.000,00 €
	CLUB DEPOTIVO GRICIA (**6828**)	341A.489.34	5.000,00 €
	CLUB DEPORTIVO MAGIC DANCE (**6940**)	341A.489.35	2.000,00 €

	CLUB BICICROOS LA HOYA-LA GUANCHA (**6408**)	341A.489.36	2.000,00 €
	CLUB DEPORTIVO KARATE NOMAE (**6212**)	341A.489.37	2.000,00 €
	CLUB DEPORTIVO PELICAR LA GUANCHA (**8062**)	341A.489.38	2.000,00 €
	ESCUDEÍA DAUTE LOS REALEJOS (**3614**)	341A.489.13	10.000,00€

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: DINAMIZACIÓN CULTURAL. FOMENTO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL. SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	
Concejalía de las Áreas de Cultura y Promoción Cultural, Participación Ciudadana, Prensa y Radio Municipal, Comercio y Consumo, Tráfico y Seguridad Vial, Servicios Municipales, Tercera Edad y Sanidad.	
1º Objetivos estratégicos.	<i>Fomentar el desarrollo cultural en general del municipio de La Guancha y la formación y mantenimiento de la cultura en cualquiera de sus vertientes, siempre con la colaboración del Ayuntamiento realizando las actividades necesarias para consolidar la misma como expresión cultural de este municipio.</i>
2º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.	<i>El área de competencia afectada es cultura. Las ayudas se dirigen a asociaciones del municipio y empresas de carácter cultural, con el fin de financiar parte de las actividades y eventos que se realicen en beneficio de los habitantes del municipio.</i>
3º Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.	<i>Promover la celebración de festivales y eventos que faciliten la conservación y difusión cultural; incentivando la creación y producción artística y cultural.</i>
4º Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.	<i>Otorgamiento anual.</i>

5º Costes previsible para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.	Financiación con fondos propios		
6º Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.	<p>Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, publicidad de la subvención, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio.</p> <p>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</p>		
7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.	<p>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</p> <p>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</p> <p>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de actividades realizadas/ N° de actividades previstas • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • N° de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/N° de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad 		
8º Régimen/Modalidad de Concesión.	Nominativa con convenio		
9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.	<p>BENEFICIARIOS</p> <p>PATRONATO DE MÚSICA XVIII DE ENERO (***2344**)</p> <p>AGRUPACIÓN FOLCLÓRICA ABRUNCOS (***1059**)</p>	<p>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>334A.489.09</p> <p>334A.489.29</p>	<p>IMPORTE</p> <p>80.000,00 €</p> <p>6.500,00 €</p>

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: ASOCIACIONISMO Y PARTICIPACIÓN. FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ASOCIATIVA QUE PARTICIPE EN LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VECINALES EN LAS FIESTAS TRADICIONALES.	
Concejalía de Áreas Patrimonio, Turismo, Festejos, Artesanía, Parques y Jardines, Régimen Interior	
1º <i>Objetivos estratégicos.</i>	<p><i>Fomentar las actividades sociales, de ocio y tiempo libre, fomentando la convivencia y participación ciudadana.</i></p> <p><i>Promover la integración social.</i></p> <p><i>Apoyar el asociacionismo.</i></p> <p><i>Apoyo a las actividades culturales y tradicionales municipales.</i></p>
2º <i>Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.</i>	<p><i>Las áreas afectadas son las de participación ciudadana, fiestas y promoción cultural.</i></p> <p><i>Las ayudas se dirigen a las asociaciones del municipio que fomenten la participación ciudadana en la cultura y fiestas tradicionales.</i></p>
3º <i>Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.</i>	<i>La conservación, difusión y desarrollo cultural, y la participación popular en la vida cultural del municipio.</i>
4º <i>Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.</i>	<i>Otorgamiento anual.</i>
5º <i>Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.</i>	<i>El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.</i>
6º <i>Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</i>	<p><i>Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio.</i></p> <p><i>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</i></p>

<p>7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</p>	<p>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</p> <p>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</p> <p>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de actividades realizadas/ N° de actividades previstas • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • N° de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/N° de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad 		
<p>8º Régimen/Modalidad de Concesión.</p>	<p>Nominativa con convenio</p>		
<p>9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.</p>	<p>BENEFICIARIOS</p>	<p>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>IMPORTE</p>
	<p>OTRAS TRANSFERENCIAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DEL LUCRO</p>	<p>338A.489.02</p>	<p>1.500,00 €</p>

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: DERECHO, ACCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL. FOMENTO DE AYUDAS EN MATERIA DE CARÁCTER SOCIAL	
Concejalía Áreas de Bienestar Social, Atención a la Discapacidad, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, Formación, Empleo y Desarrollo Local, Menor y Familia, Educación, Biblioteca, Políticas de Igualdad y Violencia de Género, Diversidad y LGTBI+.	
1º <i>Objetivos estratégicos.</i>	<i>Fomento de ayudas de carácter social.</i>
2º <i>Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.</i>	<i>El área de competencia afectada es servicios sociales. Las ayudas se dirigen a colectivos de personas en situación de necesidad social.</i>
3º <i>Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.</i>	<i>Contribuir a prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social. Potenciar la autonomía personal y la promoción de la accesibilidad de personas con discapacidad y del colectivo de tercera edad, mejorando su calidad de vida y favoreciendo la integración en el medio social.</i>
4º <i>Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.</i>	<i>Otorgamiento anual.</i>
5º <i>Costes previsible para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.</i>	<i>El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.</i>
6º <i>Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</i>	<i>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</i>
7º <i>Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</i>	<i>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes. Informe técnico social. Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores: - número de solicitudes - número de concesiones - número de denegaciones - total de crédito concedido, así como cuantía media de las ayudas</i>
8º <i>Régimen/Modalidad de Concesión.</i>	<i>Subvención Nominativa</i>

9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.	BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
	FUNDACIÓN HOGAR SANTA RITA (**2525**)	231A.489.19	2.000,00 €

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: DERECHO, ACCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL. FOMENTO ACTIVIDADES Y ACTUACIONES HUMANITARIAS. SUBVENCIÓN NOMINATIVA Concejalía Áreas de Bienestar Social, Atención a la Discapacidad, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, Formación, Empleo y Desarrollo Local, Menor y Familia, Educación, Biblioteca, Políticas de Igualdad y Violencia de Género, Diversidad y LGTBI+.	
1º Objetivos estratégicos.	Fomentar la participación de asociaciones sin ánimo de lucro, prestando servicios a aquellos colectivos más vulnerables.
2º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.	El área de competencia afectada es servicios sociales. Las ayudas se dirigen a las asociaciones del municipio de carácter social, que fomentan la ayuda a determinados colectivos con autismo, cáncer, alzhéimer, drogodependencia, mayores entre otras.
3º Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.	Apoyar el mantenimiento y funcionamiento de asociaciones previstas en el presupuesto municipal.
4º Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.	Otorgamiento anual.
5º Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.	El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.
6º Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.	Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio. Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.
7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.	Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes. Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:

	<p><i>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nº de actividades realizadas/ Nº de actividades previstas</i> • <i>Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad</i> • <i>Nº de actividades realizadas en el año anterior</i> • <i>Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior</i> <p><i>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coste de la actividad/Nº de usuarios</i> <p><i>Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad</i></p>		
8º Régimen/Modalidad de Concesión.	<p><i>El procedimiento de concesión directa, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ordenanza Reguladora y atendiendo a razones de interés social.</i></p>		
9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.	BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
	<p>CRUZ ROJA ESPAÑOLA (**6600**)</p>	<p>2310.48002</p>	<p>8.000,00 €</p>
	<p>ASOCIACIÓN DE ACCIÓN SOCIOCOMUNITARIA SUMAS (**6541**)</p>	<p>231A.489.40</p>	<p>34.000,00 €</p>

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: PROMOCIÓN DE LA AGRICULTURA.APOYO AL SECTOR PRIMARIO MUNICIPAL

Concejalía de las Áreas de Juventud y Drogodependencia, Cementerios, Bienestar Animal, Protección Civil y Emergencias, Protocolo, Albergue y Ludoteca, Sector Primario y Mercadillo del Agricultor

1º Objetivos estratégicos.

Promocionar la práctica de la agricultura para evitar la desaparición de este sector, sufragando parte de los costes de la misma, dado que el sostenimiento del mismo es indispensable para la protección del interés general en municipio tradicionalmente agrícola y rural.

<p>2º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.</p>	<p>El área de competencia afectada es el desarrollo rural, dirigiéndose las ayudas al sector de la agricultura y en concreto al sector vitivinícola.</p>
<p>3º Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.</p>	<p>Conservar, desarrollar y modernizar el sector agrícola en el término municipal, mejorando la competitividad del mismo, mediante la financiación de una parte en los que incurren en sus actividades con el fin de modernizarlo creando un sector más eficiente.</p>
<p>4º Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.</p>	<p>Otorgamiento anual.</p>
<p>5º Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.</p>	<p>El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.</p>
<p>6º Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</p>	<p>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</p>
<p>7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</p>	<p>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</p> <p>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</p> <p>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de actividades realizadas/ N° de actividades previstas • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • N° de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/N° de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad

8º Régimen/Modalidad de Concesión.	Concurrencia competitiva		
	BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.	CONSEJO REGULADOR YCODEN -DAUTE ISORA (**047**)	419A.489.12	5.000,00 €

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: ASOCIACIONISMO Y PARTICIPACIÓN. FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ASOCIATIVA QUE PARTICIPE EN LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VECINALES EN LAS FIESTAS TRADICIONALES. Concejalía de las Áreas de Cultura y Promoción Cultural, Participación Ciudadana, Prensa y Radio Municipal, Comercio y Consumo, Tráfico y Seguridad Vial, Servicios Municipales, Tercera Edad y Sanidad.	
1º Objetivos estratégicos.	<i>Fomentar las actividades sociales, de ocio y tiempo libre, fomentando la convivencia y participación ciudadana.</i> <i>Promover la integración social.</i> <i>Apoyar el asociacionismo.</i> <i>Apoyo a las actividades culturales y tradicionales municipales.</i>
2º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.	<i>Las áreas afectadas son las de participación ciudadana, fiestas y promoción cultural.</i> <i>Las ayudas se dirigen a las asociaciones del municipio que fomenten la participación ciudadana en la cultura y fiestas tradicionales.</i>
3º Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.	<i>La conservación, difusión y desarrollo cultural, y la participación popular en la vida cultural del municipio.</i>
4º Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.	<i>Otorgamiento anual.</i>
5º Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.	<i>El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.</i>

<p>6º Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</p>	<p>Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio.</p> <p>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</p>		
<p>7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</p>	<p>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</p> <p>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</p> <p>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de actividades realizadas/ N° de actividades previstas • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • N° de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/N° de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad 		
<p>8º Régimen/Modalidad de Concesión.</p>	<p>Nominativa con convenio</p>		
<p>9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.</p>	<p>BENEFICIARIOS</p>	<p>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>IMPORTE</p>
	<p>ASOCIACIÓN DE LA TERCERA EDAD. XXV DE NOVIEMBRE SANTA CATALINA (***4501**)</p>	<p>924C.489.18</p>	<p>2.000,00 €</p>

	ASOCIACIÓN CULTURAL LA COSTA (**5721**)	924C.489.20	2.000,00 €
	CLUB DE LA TERCERA DE EDAD LA COSTA. SANTO DOMINGO (**3174**)	924C.489.22	2.000,00 €
	CLUB DE LA TERCERA EDAD DE LA GUANCHA (**2531**)	924C.489.23	2.000,00 €
	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO (OTRAS ASOCIACIONES)	924C.489.25	21.000,00 €

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN

Concejalía Áreas de Bienestar Social, Atención a la Discapacidad, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, Formación, Empleo y Desarrollo Local, Menor y Familia, Educación, Biblioteca, Políticas de Igualdad y Violencia de Género, Diversidad y LGTBI+.

1º Objetivos estratégicos.	La finalidad de estas subvenciones es fomentar la mejora del nivel educativo de los vecinos de La Guancha, garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes y promover el acceso de los mismos a los distintos niveles de enseñanza.
2º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.	Las áreas de competencia afectada son educación y asistencia social. Las ayudas tienen por objeto garantizar la igualdad en el ejercicio de derecho a la educación de los alumnos residentes en La Guancha que cursen estudios en distintas modalidades.
3º Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.	El objeto la firma de un convenio con la ULL para facilitar la posibilidad que estudiantes del municipio realicen prácticas.
4º Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.	Otorgamiento anual.
5º Costes previsible para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.	El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.

<p>6º Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</p>	<p>El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria.</p> <p>Las bases de la convocatoria contendrán: objeto, requisitos de los beneficiarios, requisitos referidos a las obras de rehabilitación, requisitos relativos a la vivienda objeto de rehabilitación, procedimiento de concesión de subvenciones, criterios para otorgar la subvención y su ponderación, documentación, cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación, plazo y forma de justificación, compatibilidad con otras subvenciones, reintegro, subrogación del beneficiario, infracciones y sanciones y jurisdicción.</p> <p>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</p>		
<p>7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</p>	<p>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</p> <p>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</p> <p>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades realizadas/ Nº de actividades previstas • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • Nº de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/Nº de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad 		
<p>8º Régimen/Modalidad de Concesión.</p>	<p>Concurrencia competitiva</p>		
<p>9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.</p>	<p>BENEFICIARIOS</p>	<p>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>IMPORTE</p>
	<p>UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA (***1800**)</p>	<p>326A.489.00</p>	<p>2.000,00 €</p>

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: DERECHO, ACCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL. FOMENTO DE AYUDAS EN MATERIA DE CARÁCTER SOCIAL (AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL)	
Concejalía Áreas de Bienestar Social, Atención a la Discapacidad, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, Formación, Empleo y Desarrollo Local, Menor y Familia, Educación, Biblioteca, Políticas de Igualdad y Violencia de Género, Diversidad y LGTBI+.	
1º <i>Objetivos estratégicos.</i>	<i>Fomento de ayudas de carácter social.</i>
2º <i>Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.</i>	<i>El área de competencia afectada es servicios sociales. Las ayudas se dirigen a colectivos de personas en situación de necesidad social.</i>
3º <i>Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.</i>	<i>Contribuir a prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social. Potenciar la autonomía personal y la promoción de la accesibilidad de personas con discapacidad y del colectivo de tercera edad, mejorando su calidad de vida y favoreciendo la integración en el medio social.</i>
4º <i>Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.</i>	<i>Otorgamiento anual.</i>
5º <i>Costes previsible para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.</i>	<i>El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.</i>
6º <i>Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.</i>	<i>El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará mediante la correspondiente Ordenanza Reguladora de Ayudas de Emergencia Social, que contendrá objeto, régimen jurídico, consignación presupuestaria, lugar de presentación y plazo, subsanación de solicitudes, resolución, pago, justificación de las ayudas, obligaciones, compatibilidad, suspensión y reintegro. Ayudas de emergencia social: definición y clases, finalidades, requisitos, documentación, criterios de concesión. <i>Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.</i></i>
7º <i>Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</i>	<i>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes. Informe técnico social. Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</i> <i>- número de solicitudes</i> <i>- número de concesiones</i> <i>- número de denegaciones</i> <i>- total de crédito concedido, así como cuantía media de las ayudas</i>

8º Régimen/Modalidad de Concesión.	El procedimiento de concesión directa, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ordenanza Reguladora y atendiendo a razones de interés social.		
9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.	BENEFICIARIOS	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
	PERSONAS EN SITUACIÓN DE NECESIDAD SOCIAL	2310.48000	120.000,00 €

LÍNEA DE SUBVENCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA PERSONAS, ASÍ COMO DE SUS BIENES MATERIALES Y ENTORNO ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD DE DESASTRE Y ASÍ MISMO PREVENIR Y REDUCIR LOS RIESGOS DE ACCIDENTES Y DESASTRES.

Concejalía de las Áreas de Juventud y Drogodependencia, Cementerios, Bienestar Animal, Protección Civil y Emergencias, Protocolo, Albergue y Ludoteca, Sector Primario y Mercadillo del Agricultor.

1º Objetivos estratégicos.	Promoción de la protección civil
2º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.	Mercado. Dinamización comercial. Fomento y promoción del desarrollo local, fiestas y actividades culturales.
3º Objetivos específicos y efectos que se pretenden con la aplicación.	Proteger y conservar la integridad física de la personas, así como de sus bienes materiales y entorno ante cualquier eventualidad de desastre y así mismo prevenir y reducir los riesgos de accidentes y desastres.
4º Ámbito temporal / Plazo necesario para su consecución.	Otorgamiento anual.
5º Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación. Programación Plurianual.	El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas. Fondos propios.
6º Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración.	Los convenios que se suscriban deberán contener: Objeto, cuantía y crédito presupuestario, obligaciones del beneficiario, gastos subvencionables, compatibilidad, régimen de justificación, potestades de la administración y régimen supletorio. Calendario de elaboración: el ejercicio presupuestario.

<p>7º Régimen de seguimiento, evaluación continua e indicadores relacionados con los objetivos del Plan.</p>	<p>Memoria explicativa de acciones y objetivos alcanzados, y memoria económica de costes.</p> <p>Indicadores: en particular se analizarán los siguientes indicadores:</p> <p>DE EFICACIA: miden el grado en que ha sido alcanzados desde un punto de vista físico los objetivos previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de actividades realizadas/ N° de actividades previstas • Población cubierta actividad/Población estimada objeto de la actividad • N° de actividades realizadas en el año anterior • Población cubierta por la actividad objeto de subvención en el año anterior <p>DE EFICIENCIA: aquellos que relacionan el coste de producción con la producción obtenida, entendiéndose que una actividad es plenamente eficiente cuando consigue ser eficaz minimizando el coste de los recursos empleados para conseguir la eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coste de la actividad/N° de usuarios • Coste real de la actividad/Coste previsto de la actividad 		
<p>8º Régimen/Modalidad de Concesión.</p>	<p>Nominativa con convenio</p>		
<p>9º Beneficiarios, aplicación presupuestaria afectadas e importes.</p>	<p>BENEFICIARIOS</p> <p>ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE EMERGENCIAS (ADAE)</p> <p>(**5382**)</p>	<p>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>135A.489.01</p>	<p>IMPORTE</p> <p>11.000,00 €</p>

Lo que se hace público en virtud del principio de interés público, enunciado en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicar el Plan Estratégico de Subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife así como en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica corporativa, para general conocimiento.

En La Guancha, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, frma electrónica.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO****6713****22391**

Subvenciones destinadas a las asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de carácter social del municipio de Los Llanos de Aridane, para la realización de actividades propias de su naturaleza durante el ejercicio 2.023.

BDNS (Identif.): 735455.

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/735455>).

Convocatoria para otorgamiento de subvenciones destinadas a las asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de carácter social del municipio de Los Llanos de Aridane, para la realización de actividades propias de su naturaleza durante el ejercicio 2.023.

Publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 70/2016, de 10 de junio de 2016, las bases reguladoras, el crédito asignado a la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria 2310.48002 - Asistencia Social Primaria/Entidades Sociales asciende a la cantidad de 80000.00 euros.

No se establece cuantía máxima de la subvención por beneficiario.

Las subvenciones que se conceden serán compatibles con cualquier otro tipo de ayuda que reciban los beneficiarios de entidades públicas o privadas para el mismo fin. En ningún caso, el importe de las ayudas podrá ser superior al coste de la actividad.

La presente subvención está dirigida a fomentar el asociacionismo y participación ciudadana, contribuyendo así al fortalecimiento del tejido social y la promoción de la calidad de vida y del bienestar de la ciudadanía.

Las subvenciones están destinadas a entidades sin ánimo de lucro, constituidas formalmente, que realicen actividades en materia de servicios sociales, que presenten proyectos de carácter social específicos y concretos a ejecutar en el año de la convocatoria en el municipio de Los Llanos de Aridane, siempre que los referidos proyectos tengan como objetivo la intervención, entre otros, en los siguientes sectores de población:

- Infancia, adolescencia y familia.
- Personas en situación de dependencia.
- Colectivos en situación de exclusión o aislamiento social.

Las subvenciones irán destinadas a financiar actividades, programas, o proyectos centrados en los colectivos correspondientes.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de las actividades subvencionadas y se realicen durante el año natural de la convocatoria.

Podrán considerarse gastos subvencionables tanto los corrientes como los de inversión que figuren en los proyectos aportados por los solicitantes, así mismo podrán considerarse también como gastos subvencionables todos aquellos de naturaleza indirecta que sean devengados por la entidad en el normal desarrollo de las actividades, por ejemplo: nóminas de empleados, suministros, gastos por arrendamiento y otros gastos de mantenimiento y gestión.

No tendrán la consideración de gasto subvencionable en ningún caso los gastos financieros, los gastos notariales y registrales, los periciales, los tributos, los intereses, recargos, sanciones administrativas o penales y los gastos de procedimientos judiciales. Tampoco serán objeto de esta subvención las actividades o actuaciones complementarias de los proyectos subvencionados consistentes en celebraciones, comidas de hermandad u otras de semejante naturaleza, tanto si son contratadas a empresas externas como si son organizadas por la propia entidad beneficiaria, excepto en el caso de que las mismas estuviesen ya incluidas en la memoria adjunta a la solicitud y formaran parte de forma indubitada de las actuaciones propias de la entidad beneficiaria.

Podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurran las circunstancias previstas en las Bases reguladoras y en la convocatoria.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas en estas Bases las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

- a. Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b. Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c. Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d. Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f. Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g. No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- h. Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a esta u otras leyes que así lo establezcan.
- i. No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, LGS, cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.
- j. Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas en estas Bases las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

Son requisitos obligatorios del proyecto aportado por el solicitante:

- El programa, proyecto o actividad deberá ser ejecutado íntegramente en el municipio de Los Llanos de Aridane.
- La Entidad no podrá tener asignada subvención nominativa y/o convenio de colaboración con este Ayuntamiento.
- El proyecto subvencionado deberá ejecutarse dentro del año natural de la correspondiente convocatoria, pudiéndose desarrollar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, con independencia de la fecha de dicha convocatoria. El plazo máximo de duración, por lo tanto, será de un año, sin perjuicio de la continuidad y sostenibilidad del proyecto en el tiempo. De incumplirse este plazo, la subvención concedida quedará sin efecto, procediéndose, en su caso, al reintegro de la misma al Ayuntamiento, así como al abono de los intereses de demora.
- Será subvencionable un solo proyecto por entidad.

Las subvenciones que se concedan con ocasión de las respectivas convocatorias, serán compatibles con cualquier tipo de ayuda que reciban las Asociaciones o Entidades beneficiarias de Instituciones Públicas o Privadas para el mismo fin. En ningún caso el importe de las subvenciones concedidas podrá ser superior al coste de la actividad subvencionada.

Cada entidad solicitante sólo podrá presentar un único proyecto en cada convocatoria.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de la convocatoria.

Los Llanos de Aridane, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, José Javier Pérez Llamas.

EL PASO**ANUNCIO****6714****21470**

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de El Paso, ha dictado el Decreto número 3542, de fecha 21 de diciembre de 2023, que se transcribe a continuación:

“DECRETO RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE DON GUSTAVO CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ COMO CUARTO TENIENTE DE ALCALDE.

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023, tomó conocimiento de la renuncia de Doña Angeles Nieves Fernández Acosta al cargo de Alcaldesa, aunque manteniendo su condición de Concejala.

Consumada la renuncia a la Alcaldía, desde su conocimiento por el Pleno, en sesión plenaria celebrada el pasado 10 de octubre del año en curso se proclamó nuevo Alcalde.

Visto que todo ello implica necesariamente la reestructuración de la composición de la Junta de Gobierno local a cuyo fin, por esta Alcaldía, se propone el nombramiento de Don Gustavo Concepción Rodríguez como Cuarto Teniente de Alcalde.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, 28 de noviembre,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Nombrar a Don Gustavo Concepción Rodríguez como Cuarto Teniente de Alcalde.

SEGUNDO.- Notificar personalmente este Decreto al designado. La designación se entenderá tácitamente aceptada, si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

TERCERO.- Remitir anuncio del referido nombramiento para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y publicarlo igualmente en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica municipal.

CUARTO.- El nombramiento efectuado será efectivo desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.”

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 46.1º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Paso, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**Área: Desarrollo Económico, Igualdad, Patrimonio y Gestión del Personal****ANUNCIO**

6715

22306

Exp: 10397/23

En cumplimiento de lo acordado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el pasado día 30 de octubre de 2023, sobre aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, y dado que no se han presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**" ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL
IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA****Artículo 1º.**

Consecuente con el art. 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con el 15 y siguientes del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y haciendo uso de las facultades que emanan del art. 59 de ésta última norma citada, este Ayuntamiento establece el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica que se regirá por la presente Ordenanza, por las citada normas y demás que sean de aplicación.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

1. *El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.*

2. *Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este impuesto también se consideran aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrículas turísticas.*

3. *No obstante lo dispuesto en el inmediato precedente, y a los efectos de esta imposición, se entenderán no aptos para la circulación los vehículos que*

hayan sido entregados al propio Ayuntamiento al amparo de la Orden de 14 de febrero de 1974 del Ministerio de la Gobernación, y aquellos otros en que fehacientemente se demuestre su desguace.

4. No están sujetos a este impuesto:

- a) Los vehículos que habiendo sido dados de baja en los registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a los de esta naturaleza.
- b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kilogramos.

Artículo 3º.- Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

2. En caso de enajenación del vehículo, cumpliendo el transmitente las obligaciones formales que debe llevar a cabo como consecuencia de lo que dispone el artículo 247.1 del Código de la Circulación, o norma que lo sustituya, y en concreto la de notificación a la Jefatura de Tráfico de la transferencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la misma, será sujeto pasivo del impuesto el adquirente del vehículo, aunque no haya solicitado la expedición del permiso de circulación a su propio nombre.

A estos efectos, tal situación habrá de acreditarse por el interesado mediante certificación de la Jefatura Provincial de Tráfico de la posesión real del vehículo, en la que habrá de constar, con carácter obligatorio, los datos imprescindibles (nombre o razón social, N.I.F. y dirección) para realizar la oportuna liquidación del Impuesto. En caso de que estos datos no figuren en la referida certificación, su aportación correrá a cargo del interesado en la modificación de la titularidad del vehículo.

Artículo 4º.- Exenciones.

1. Estarán exentos del impuesto:

- a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.
- b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, Agentes Diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos Internacionales con sede y oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

- c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en tratados o convenios internacionales.*
- d) Las Ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.*
- e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre. Esto es, los vehículos cuya tara no sea superior a 350 Kg. y que, por construcción, no puede alcanzar en llano una velocidad superior a 45 Km/h, proyectado y construido especialmente (y no meramente adaptado) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física. En cuanto al resto de sus características se le equipara a los ciclomotores de 3 ruedas.*
- f) Los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.*

En los supuestos de vehículos conducidos por personas con discapacidad, el interesado deberá aportar el certificado de la minusvalía emitido por el órgano competente y justificar el destino de vehículo ante este Ayuntamiento. A estos efectos se considerarán personas con minusvalía quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100.

Para poder disfrutar de la exención relativa a vehículos destinados al transporte de personas con discapacidad a que se refiere el presente apartado los interesados deberán justificar el destino del vehículo, aportando al Ayuntamiento acreditación suficiente de las personas que transportan con el vehículo para el cual se solicita la exención, así como del grado de minusvalía que les afecta.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

- g) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.*
- h) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de la Cartilla de Inspección Agrícola.*

2. Para poder gozar de las exenciones a que se refieren las letras e), f) y h) del apartado 1 del presente artículo los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y causa del beneficio.

3. Declarada la exención por este Ayuntamiento, se expedirá un documento que acredite su concesión, que será válido para años sucesivos en tanto no se altere la clasificación del vehículo o las causas de la exención, a lo que estará obligado a comunicar el interesado a la Administración municipal y cuyo incumplimiento se reputará como infracción fiscal.

4. Con carácter general, el efecto de la concesión de las exenciones comienza a partir del ejercicio siguiente a la fecha de la solicitud y no puede tener carácter retroactivo. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el beneficio fiscal se solicite antes de que la liquidación sea firme, se concederá si en la fecha de devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

5. No podrán reconocerse otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Artículo 5º. Bonificaciones.

1. Gozarán de una bonificación del 100% de la cuota del impuesto los vehículos catalogados como históricos en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 1247/1995, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vehículos Históricos.

2. Gozarán de una bonificación del 50% de la tarifa en función del carburante que consuma el vehículo o de las características del motor del mismo y su incidencia en el medio ambiente.

Para la obtención de estas bonificaciones habrá de cumplirse alguna de las condiciones y requisitos siguientes:

- a) Que se trate de vehículos híbridos (motor eléctrico-gasolina, eléctrico-diesel o eléctrico-gas) que estén homologados de fábrica, incorporando dispositivos catalizadores adecuados a su clase y modelo, que minimicen las emisiones contaminantes.
- b) Que se trate de vehículos de motor y/o emisiones nulas.

3. Gozarán, asimismo, de una bonificación del 100 % de la cuota tributaria los vehículos que tengan la consideración de "antiguo" o "clásico" con una antigüedad mínima de treinta y cinco años.

Para acreditar que el vehículo tiene una antigüedad mínima de 35 años contados a partir de la fecha de su fabricación, si esta no se conociera, se

tomará como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar.

Para poder gozar de estas bonificaciones, los interesados deberán instar su concesión, siendo de aplicación a partir del ejercicio siguiente al de la presentación de la solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el beneficio fiscal se solicite antes de que la liquidación sea firme, se concederá si en la fecha de devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

Artículo 6º. Cuota.

1. El impuesto se exigirá de acuerdo con las siguientes cuotas, resultantes de aplicar el coeficiente de 1,45 sobre el cuadro de tarifas establecido en el artículo 95.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

POTENCIA Y CLASE DE VEHÍCULO	EUROS
a) TURISMOS	
- De menos de 8 caballos fiscales	18,30
- De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	49,42
- De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	104,31
- De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	129,93
- De 20 caballos fiscales en adelante	162,40
b) AUTOBUSES	
- De menos de 21 plazas	120,79
- De 21 a 50 plazas	172,03
- De más de 50 plazas	215,04
c) CAMIONES	
- De menos de 1.000 Kgs. de carga útil	61,31
- De 1.000 a 2.999 Kgs. de carga útil	120,79
- De más de 2.999 a 9.999 Kgs. de carga útil	172,03
- De más de 9.999 Kgs. de carga útil	215,04
d) TRACTORES	
- De menos de 16 caballos fiscales	25,62
- De 16 a 25 caballos fiscales	40,27
- De más de 25 caballos fiscales	120,79
e) REMOLQUES	
- De menos de 1.000 y más de 750 Kgs. de carga útil	25,62
- De 1.000 a 2.999 Kgs. de carga útil	40,27
- De más de 2.999 Kgs. de carga útil	120,79
f) OTROS	
- Ciclomotores	6,41
- Motocicletas de hasta 125 c.c.	6,41
- Motocicletas de más de 125 hasta 250 c.c.	10,98
- Motocicletas de más de 250 hasta 500 c.c.	21,97
- Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 c.c.	43,92
- Motocicletas de más de 1.000 c.c.	87,84

2. El concepto de las diversas clases de vehículos y las reglas para la aplicación de las tarifas será el que se determine con carácter general por la Administración del Estado.

3. Para la tributación de los denominados "Vehículos Mixtos" y Vehículos Mixtos adaptables", que son aquellos especialmente dispuestos para el transporte, simultáneo o no, de mercancías y personas hasta un máximo de nueve, incluido el conductor, y en el que se puede sustituir eventualmente la carga, parcial o totalmente, por personas mediante la adición de asientos, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La calificación de este tipo de vehículos atenderá a lo indicado en la Tarjeta de Inspección Técnica del Vehículo.
- b) Como regla general el vehículo deberá tributar como camión, excepto en el caso de los vehículos denominados "todoterreno", que lo harán como turismo.

4. Tributarán conforme a la Tarifa establecida para camiones los vehículos catalogados por la Jefatura Provincial de Tráfico como Hormigonera y Vehículo vivienda.

5. Tributarán conforme a la tarifa establecida para ciclomotores los vehículos catalogados por la Jefatura Provincial de Tráfico como Cuadriciclos Ligeros.

6. Tributarán conforme a la tarifa establecida para tractores los vehículos catalogados por la Jefatura Provincial de Tráfico como Máquinas Agrícolas o cualquier otro tipo de Máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica.

7. Los vehículos catalogados como furgonetas por la Jefatura Provincial de Tráfico tributarán como camiones, salvo en los siguientes casos:

- a) Si el vehículo estuviese habilitado para el transporte de más de nueve personas, incluido el conductor, tributará como autobús.
- b) Si el vehículo estuviere autorizado para transportar 525 kilogramos de carga útil como máximo, tributará como turismo.

8. En su defecto se estará a lo dispuesto en el Código de la Circulación por lo que respecta a los diferentes tipos de vehículos.

Artículo 7º.- Período impositivo y devengo.

1. *El periodo impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de los vehículos. En este caso el periodo impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.*
2. *El impuesto se devenga el primer día del periodo impositivo.*
3. *El importe de la cuota del impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición, baja definitiva o baja temporal por sustracción o robo del vehículo, ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente. Corresponderá en todos los casos al sujeto pasivo, pagar la parte de cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir, incluido aquel en que se produzca la adquisición o la baja en el Registro de Tráfico.*
4. *En los supuestos de sustracción o robo del vehículo la recuperación del mismo motivará el que se reanude la obligación de contribuir desde que se tenga constancia de dicha recuperación según lo informado por la correspondiente Jefatura Provincial de Tráfico.*

Artículo 8º.- Gestión.

1. *La gestión, liquidación inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria corresponden al Ayuntamiento del domicilio que conste en el permiso de circulación de vehículo.*
2. *En el caso de primeras adquisiciones de un vehículo o cuando estos se reformen de manera que se altere su clasificación a efectos del presente impuesto, los sujetos pasivos presentaran ante la oficina gestora correspondiente o por vía telemática, en el plazo de treinta días a contar de la fecha de la adquisición o reforma, declaración o autoliquidación de este impuesto según el modelo correspondiente y determinado por este Ayuntamiento, que contendrá los elementos de la relación tributaria imprescindibles para la autoliquidación procedente, así como la realización de la misma. Se acompañará la documentación acreditativa de la compra o modificación, certificado de las características técnicas y el Documento Nacional de Identidad o el Código de Identificación Fiscal del sujeto pasivo.*
3. *Simultáneamente a la presentación de la declaración - autoliquidación a que se refiere el apartado anterior, el sujeto pasivo ingresará el importe de la cuota del impuesto resultante de la misma. Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional en tanto que por la oficina gestora no se compruebe que la misma se ha efectuado mediante la correcta aplicación de las normas reguladoras del impuesto.*
4. *En el caso de vehículos ya matriculados o declarados aptos para la circulación, el pago de las cuotas anuales del impuesto se realizará, preferentemente, dentro del primer semestre de cada ejercicio.*

5. En el supuesto regulado en el apartado anterior la recaudación de las correspondientes cuotas se realizará mediante el sistema de padrón anual en el que figuraran todos los vehículos sujetos al impuesto que se hallen inscritos en el correspondiente Registro Público a nombre de personas o entidades domiciliadas en este término municipal. El Padrón del impuesto se expondrá al público para que los interesados puedan examinarlo, y en su caso, formular las reclamaciones oportunas, dicha exposición al público se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Las modificaciones del Padrón se fundamentarán en los datos del Registro Público de Tráfico y en la comunicación de la Jefatura de Tráfico relativa a altas, bajas, transferencias y cambios de domicilio.

Artículo 9º.- Responsables.

La responsabilidad tributaria se exigirá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Artículo 10º.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen, con las especificaciones que resulten del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Disposición Adicional.

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuesto Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

Disposición Final.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día 1 de enero del ejercicio siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas."

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Puerto de la Cruz, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO**

6716

22400

Expediente N.º: 6939/2023

Por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos nº 2023-2979, de 21 de diciembre de 2023 se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Rosario correspondiente al ejercicio 2023, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor:

PRIMERO,- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Rosario para el año 2023, con el contenido siguiente:

FUNCIONARIOS**Nuevo ingreso**

Denominación	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo	Número de plazas
<i>Técnico de Administración General</i>	<i>Administración General/Técnica</i>	<i>A/A1</i>	<i>3</i>
<i>Administrativo</i>	<i>Administración General/Administrativa</i>	<i>C/C1</i>	<i>4</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Administración General/Auxiliar Administrativa</i>	<i>C/C2</i>	<i>4</i>
<i>Ingeniero Técnico Informático</i>	<i>Administración Especial/Técnica Media</i>	<i>A/A2</i>	<i>1</i>
<i>Ingeniero Técnico de Obras Públicas</i>	<i>Administración Especial/Técnica Media</i>	<i>A/A2</i>	<i>2</i>
<i>Ingeniero Técnico Industrial</i>	<i>Administración Especial/Técnica Media</i>	<i>A/A2</i>	<i>2</i>

Promoción Interna

Denominación	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo	Número de plazas
<i>Administrativo</i>	<i>Administración General/Administrativa</i>	<i>C/C1</i>	<i>2</i>

PERSONAL LABORAL**Nuevo ingreso**

Denominación	Grupo Profesional	Número de plazas
<i>Trabajador Social</i>	2	1
<i>Peón</i>	5	3
<i>Fosero</i>	5	1
<i>Limpiador</i>	5	1

Promoción Interna

Denominación	Grupo Profesional	Número de plazas
<i>Psicólogo</i>	1	1

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 70.1 in fine del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el plazo máximo para la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos será de tres años a contar de la publicación de la presente OEP en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. -Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Canarias, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En El Rosario, a doce de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**6717****22603**

Expedientes nº 245/2023.

Por el Concejal Delegado de Recursos Humanos se ha dictado Decreto núm. 2023-2011 de 26 de diciembre de 2023, en el que se resolvió suspender cautelarmente la ejecutividad de la convocatoria del Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos 2022-3387, de 22 de diciembre se aprobó la convocatoria y bases reguladoras del proceso de estabilización de plazas reservadas a personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de El Rosario, en lo relativo únicamente al proceso selectivo de una plaza de Técnico de Drogodependencia, hasta tanto no sea firme el acuerdo recurrido, por el transcurso del plazo para interponer recurso contencioso-administrativo. Asimismo, se resolvió que, si los interesados interpusieran recurso contencioso-administrativo, solicitando la suspensión del acto objeto del proceso, se mantendrá la suspensión cautelar referida en el apartado anterior hasta que se produzca el correspondiente pronunciamiento judicial sobre la solicitud.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RECURSOS HUMANOS Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN
COLECTIVA DE LIQUIDACIONES****6718****21899**

Expediente nº: G-12295/2023.

Aprobado por Decreto del Sr. Alcalde, nº 2023-2977 dictado en fecha 21/12/2023, el padrón del tributo local TASA POR SUMINISTRO DE AGUA, TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y TASA POR MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE CONTADORES, correspondiente al periodo impositivo 5º bimestre de 2023 y compuesto por 7.088 recibos por un importe total de 372.888,74 € es por lo que, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente ANUNCIO, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En El Rosario, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, ACCIÓN SOCIAL, CEMENTERIO, PARQUE MÓVIL Y LIMPIEZA, María Fátima Gutiérrez Díaz, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

6719

21645

N/Expte.: 2022-028397

ASUNTO: BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Y PRUEBA DE SELECCIÓN POR CONCURSO PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

La Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de Deportes de San Cristóbal de La Laguna, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 15 de diciembre de 2023, en el Punto 1º del Orden del Día, adoptó el siguiente Acuerdo:

Primero.- Aprobar la modificación de las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de Deportes en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 28 de diciembre de 2022, que regirán la convocatoria de la plaza incluida en la Oferta Extraordinaria de Empleo, publicada en el BOP nº 64 del lunes 30 de mayo de 2022, en el sentido siguiente:

Primero:

Base tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Donde dice:

"...6. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

8. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo..."

Debe decir:

...6. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

7. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo...

Segundo:

Base cuarta.- Solicitudes.

Donde dice:

"...1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- *El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.*

2.1.3.- *En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.*

2.1.4.- *El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.*

2.2.- *Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.*

2.3.- *Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.*

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

2.4.1.- *La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*

2.4.2.- *La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:*

- *Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.*

- *Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de el/los ejercicio/s y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.*

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.5.- *Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente...."*

Debe decir:

...1.- Documentación acreditativa de:

1.1. Identificación:

1.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

1.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.

1.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

1.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.

1.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

1.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

1.4.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.4.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

1.4.2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de el/los ejercicio/s y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

1.5.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsión, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente....

Tercero:

Base cuarta.- Solicitudes.

Donde dice:

"2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Tasa por derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen, conforme dispone el artículo 6, epígrafe cuarto, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen (B.O.P. n.º 175, de 18 de diciembre de 2006, B.O.P. n.º 131, de 1 de octubre de 2012 y B.O.P. n.º 121, de 7 de octubre de 2020), será de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, que se hará efectivo a través de transferencia en el número de cuenta indicado en la solicitud expresando como concepto nombre, apellido y DNI del participante, beneficiario: OAD.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o adjuntando el justificante del pago.

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

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cristóbal de La Laguna. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria y correspondiente Boletín Oficial donde aparece publicada), Sede Administrativa Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), calle San Agustín, nº 38, La Laguna.

4.- Devoluciones: *El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen establece que cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe total ingresado.*

En otro caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación."

Debe decir:

...2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto:

Base cuarta.- Solicitudes.

Donde dice:

"...En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que se desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará la elección al turno de acceso libre."

Debe omitirse.

Quinto:

Base cuarta.- Solicitudes.

Donde dice:

"...1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán presentar su solicitud presencialmente en el Registro del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, (Calle Alcalde Alonso Suárez Melián, 5, 38201 La Laguna, Santa Cruz de Tenerife) que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..."

Debe decir:

...1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán presentar su solicitud en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas...

Sexto:

Dejar el resto del mencionado acuerdo, inalterado en su tenor literal, omitiendo así toda mención al abono de las tasas en las Bases Específicas de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento De San Cristóbal De La Laguna, ateniendonos a los fundamentos jurídicos presentados.

Se prescindirá de igual manera de toda mención al obligado registro presencial de las solicitudes.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE (Decreto del Sr. Alcalde nº 6561/2023, de 21 de junio), Badel Albelo Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO****6720****21857**

Extracto de la Resolución de Alcaldía 3618 de 20 de diciembre de 2023 por el que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a Asociaciones Vecinales de Santa Cruz de La Palma para el desarrollo de proyectos socioculturales y gastos de funcionamiento y gestión.

BDNS (Identif.): 735170.

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/735170>).

Primero.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones todas aquellas Asociaciones Vecinales con sede social en el municipio de Santa Cruz de La Palma, inscritas y al corriente en la presentación de documentación en el Registro Municipal de Asociaciones e inscritas en el Registro de Asociaciones de Canarias, que tengan una antigüedad mínima de dos años y que hayan procedido a la debida justificación de la subvención concedida en las tres últimas anualidades y que se encuentren al corriente de las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Quedan excluidas las Asociaciones que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 13.2 de la Ley General de subvenciones.

Segundo.- OBJETO.

Subvenciones destinadas a proyectos desarrollados por las Asociaciones Vecinales sin ánimo de lucro de Santa Cruz de La Palma entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio en curso, destinados a favorecer la participación ciudadana, el fomento del movimiento asociativo, el desarrollo de proyectos socioculturales y/o festivos, así como los gastos de funcionamiento y gestión de las mismas.

Tercero.- BASES REGULADORAS.

Acuerdo Plenario de 18 de marzo de 2019, publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 38, de viernes 29 de marzo de 2019.

Cuarto.- CUANTÍA.

Se destinan a la presente convocatoria 25.000,00 euros con cargo al Presupuesto en vigor.

Quinto.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

DIEZ DÍAS (10) a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de La Palma, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO**

6721

22320

Exp.- 3506/2023

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 1352/2023 de fecha 21 de diciembre de 2023, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para cubrir (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición libre, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante concurso oposición libre, con arreglo a las siguientes bases:

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BASICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Dicha plaza se incluyó en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 661/2019 de fecha 29/08/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 107 de fecha 04/09/2019, (convocándose dicha plaza mediante promoción interna mediante Decreto de Alcaldía nº 620-2022 de fecha 22 de agosto de 2022, habiéndose declarado desierto dicho proceso selectivo mediante Decreto de Alcaldía nº 688-2023 de fecha 3 de julio de 2023 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 83 de 10 de julio de 2023) en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el

último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del TRLEBEP.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas conforme a lo dispuesto en la presente base.

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES:

Para ser admitido/a como participante en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán contar con los requisitos que a continuación se indican, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y deberán mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser funcionario/a de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Empleo de Policía Local de Canarias, con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de permanencia como funcionario/a de carrera, en el empleo de inmediatamente inferior, se computará a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario de carrera en dicho empleo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse, certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

d) Estar en situación de servicio activo, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones y no estar en situación de segunda actividad. No exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad.

e) Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

f) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

h) Compromiso de portar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

i) Ser titular de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o estar en condiciones de obtenerlos antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas; y compromiso de conducir los vehículos que corresponden a dichos permisos de conducción, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

j) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones propias del empleo al que opta. Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.3 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por Ley 9/2007, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

k) El índice de masa corporal exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

TERCERO: SOLICITUDES:

3.1. Presentación de solicitudes: Forma y plazo.

a) Quienes quieran participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que estará dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo II**, manifestando que cuentan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados/as dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

b) La citada instancia de participación debidamente cumplimentada se presentará en el Registro General del Ayuntamiento sito en Crta España nº 2, Santa Ursula. Asimismo las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley,

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando las páginas <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es> deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Documentación a adjuntar.

3.2.1. Fotocopia compulsada por funcionario/a o fedatario/a público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.2.2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia con arreglo a la legislación vigente para su expedición. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

3.2.3. Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas. Asimismo, compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.4. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de portar armas así como de su utilización en los términos previstos en la normativa vigente. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.5. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.7. Certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente.

3.2.8. Declaración del opositor/a en la que autoriza al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterle a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal; asimismo debe presentar el compromiso de aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.9. Se deberá aportar el correspondiente sobre cerrado conteniendo currículum vitae, debidamente firmado por la persona interesada a modo de declaración jurada de ser cierto su contenido antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, todo ello, sin perjuicio de lo estipulado en la base 7.4 párrafo 2, en cuanto a la acreditación de los méritos mediante fotocopia de los documentos que se pretendan hacer valer.

3.2.10. Manifestación de la opción de realizar, en su caso, el ejercicio voluntario de idiomas especificando el idioma elegido, que se consignará en el espacio habilitado en la solicitud.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días (20) hábiles (excluidos sábados, domingos y los declarados festivos), contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su

publicación íntegra en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentos relacionados en la base Tercera, deberán presentarse, en el Registro del Ayuntamiento de Santa Ursula sito en la Ctra. España nº2, Santa Ursula, por las Sedes Electrónicas de esta Corporación <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es> o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras de la presente convocatoria, que constituyen la ley de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la documentación aportada, de tal forma que quedarán excluidos automáticamente del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará en el plazo de un mes Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión en el plazo legalmente establecido. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en las sedes electrónicas del Ayuntamiento de Santa Ursula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sedes electrónicas del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o [https://santaursula.sedelectronica.es](https://santaursula.sedeelectronica.es) frente a la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en las sedes electrónicas del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedelectronica.es>

En el caso de que no existan reclamaciones o requerimientos de subsanación en el plazo de diez días, la lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente.

QUINTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. Composición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y todos sus miembros deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo de titulación en que estén encuadradas las plazas convocadas, es decir, Grupo C, Subgrupo C1 y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por funcionarios/as de carrera, nombrados al efecto por el órgano competente de la Corporación, de la siguiente forma:

o **Presidente:** Un/a funcionario/a que deberá poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública.

o **Vocales:** Su número será de **cuatro vocales**, y deberán poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Serán nombrados/as bajo los siguientes criterios:

1º Vocal: Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración.

2º Vocal: Un funcionario/a de carrera designado por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias.

3º Vocal: Un funcionario/a de carrera propuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, como órgano competente en materia de Coordinación de Policías Locales y de Seguridad.

4º Vocal: Un representante a propuesta el Centro Directivo competente en materia de seguridad de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

o **Secretario/a:** El/la de la Corporación u otro funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Ursula en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/las suplentes respectivos/as, que serán nombrados/as simultáneamente con los/las titulares, y que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

5.2.- Abstención y Recusaciones:

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La resolución por la que se designen los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en las sedes electrónicas del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>, a efectos de poder promoverse la recusación.

Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la autoridad que les hubiere designado.

5.3.- Actuación del Tribunal Calificador:

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Asesores/as especialistas y colaboradores. El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal, el personal colaborador o auxiliar nombrado al efecto, y los asesores especialistas, en su caso, se acomodarán a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto que no designase a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo y hasta tanto no sea valorado el período de prácticas de los/as funcionarios/as que superen las fases de oposición y curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/las aspirantes.

Incidencias.- El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

SEXTO: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba se hará pública a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en el Boletín oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

6.2. Llamamientos:

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado/ o la deficiente acreditación de su identidad determinarán el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

6.3.- Identificación de los opositores: El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del procedimiento selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o en su caso documento equivalente.

6.4.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales. Dicho plazo podrá ser modificado por el tribunal, motivadamente, cuando concurren circunstancias excepcionales, y siempre que se garantice la publicidad para todos los aspirantes admitidos. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

6.5.- Anuncios sucesivos: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la en las sedes electrónicas del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o [https://santaursula.sedelectronica.es](https://santaursula.sedeelectronica.es), con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

En el caso de que la realización de una prueba se prolongue, más de una jornada (un día), el Tribunal publicará el correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento, especificando el lugar, fecha y hora de celebración del resto de la misma.

6.6.- Si en algún momento del procedimiento selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá

proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.7.- El Tribunal calificador, en el caso de que alguno de los/as aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el procedimiento selectivo.

6.8.- En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

6.9.- De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

SÉPTIMO: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre de acuerdo en atención a lo expuesto en el apartado C) del artículo 7 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, y por la Ley 6/1997, de Coordinación de Policías Locales de Canarias y la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia, y Seguridad, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, el proceso selectivo será por concurso – oposición libre, puesto que el anterior declarado desierto fue por promoción interna, constando el procedimiento selectivo de las siguientes fases:

Fase I: Oposición: que comprenderá, a su vez, los siguientes ejercicios, en el siguiente orden:

- a) Pruebas de aptitud física.
- b) Pruebas psicotécnicas.
- c) Pruebas de conocimiento.
- d) Pruebas de idiomas. (no eliminatorio)

Fase II: Concurso: aportación de méritos.

Fase III: Curso Específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad.

Fase IV: Superación del Período de Prácticas.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 26 puntos. Se valorará con un máximo de 21 puntos la fase oposición, y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

7.1 FASE I: OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de la presente fase será de veintiún puntos (21) y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

7.1.1. Aptitud física.

7.1.2. Psicotécnica.

7.1.3. Conocimientos.

Se valorará con un máximo de 20 puntos.

7.1.4. Idiomas (voluntaria y no eliminatoria).

Se valorará con un máximo de 1 puntos.

7.1.1. Prueba de aptitud física.

Las pruebas físicas, cuya ejecución será pública, comprenderán la realización de los ejercicios físicos siguientes, por el orden que se señala:

- Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre).
- Salto Horizontal.
- Resistencia Aeróbica (Test de Cooper)

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.2 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de

la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto/a y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad.

El tiempo de recuperación de los/as aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los/las examinadores/as. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de “no apto/a”.

La calificación final de los/as aspirantes será de APTO/A o NO APTO/A. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas. Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

“El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como oficial de policía local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula así como para la realización de las pruebas físicas en que consiste la primera fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia requerido de la convocatoria de una plazas vacante de Oficial de Policía Local publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.ºde fecha.....”.

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

Los/las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás y, en caso de superar las mismas, quedará condicionado su ingreso en el curso de formación obligatorio a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con la calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, del correspondiente al que aspira, le corresponda. La incorporación al curso de formación impartido por el citado Centro de formación se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. Por último, en caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en segunda convocatoria posterior a la superación del resto de las pruebas, aquella perderá todo el derecho a las mismas y, por tanto, a dicha convocatoria.

7.1.2. Prueba psicotécnica.

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de ejercicios compuestos por pruebas de aptitud y pruebas de personalidad con la finalidad de acreditar las habilidades de liderazgo, de influencia en el grupo y de otros factores considerados adecuados para el concreto puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local. Su valoración será de apto/a o no apto/a en función de su adaptación al perfil general de personalidad y supere el mínimo en las pruebas de Habilidad Mental General.

Una vez valoradas las pruebas anteriores, se realizará una entrevista personal con los/as aspirantes aptos/as con el objetivo de contrastar y aclarar cuantas cuestiones hayan surgido o estimen los evaluadores relacionadas con los resultados. El resultado de esta entrevista será de no apto/a cuando se detecten indicios suficientemente probados de falta de adecuación de las medidas psicométricas con la conducta observada del candidato, que indiquen una clara deficiencia en sus competencias para el desempeño del puesto.

La valoración y desarrollo de esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4743 y 4744).

Quienes sean declarados no aptos/as quedan eliminados del proceso selectivo.

Para la realización de estos ejercicios el Tribunal estará asistido por un mínimo de tres profesionales de la psicología con acreditada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos, uno/a de ellos/as en selección de policías.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación

7.1.3. Prueba de conocimientos.

Esta prueba consistirá en la realización de ejercicios teóricos y supuestos prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitirán determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La calificación final de esta prueba será de **cero a veinte (0 a 20) puntos**, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios.

Consistirá en la realización de dos pruebas teóricas (tipo test y de desarrollo) y supuesto práctico, de conformidad con lo establecido en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4744 a 4748).

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulte de aplicación.

Si bien, en relación al tema 4 de la parte específica básica, derecho penal, del Anexo I, se ha de tener en cuenta con carácter aclaratorio, que el mismo ha de ser acorde con la realidad actual, debiendo exponerse motivadamente el cambio normativo operado por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, de modificación del código penal con la derogación del Libro III del Código Penal, y la creación de los delitos leves, o lo que es lo mismo, la sustitución de las faltas por los delitos leves y la supresión definitiva de aquellas faltas que por su escasa relevancia penal se ha dejado su reclamación por vía civil.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo:

a.1. Test: Consistirá en contestar, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 60 preguntas, ordinarias y 5 preguntas de reserva en base al temario que figura en el **Anexo I** de las presentes bases.

Las cinco preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta cuando alguna de las 60 preguntas ordinarias haya sido anulada. La primera pregunta de reserva ocupará su lugar y así sucesivamente.

Las preguntas constarán de tres respuestas alternativas donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de las preguntas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\llcorner P = A - (E / 3) / n^{\circ} \text{ total de preguntas} \times 10 \llcorner$$

Donde "P" equivale el resultado de la prueba.

"A" equivale al número de aciertos.

"E" equivale al número de errores.

La calificación será de **cero a diez (0 a 10) puntos**, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba. Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

a.2.- Desarrollo: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas extraídas al azar, en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio, de entre 25 propuestas por el tribunal, una pregunta, de cualquier epígrafe, de cada uno de los temas de la Parte Específica (del Tema 1 al Tema 34) del Anexo I de las presentes bases. El espacio para el desarrollo de cada una de las 10 preguntas será tasado, como máximo a una cara de un folio din A-4. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de sesenta minutos (1 hora). Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad, brevedad, el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía. Sólo se tendrá en cuenta y se dará lectura (por los/as aspirantes) a la redacción contenida en el espacio destinado a cada pregunta. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar el ejercicio, mediante el acierto de, al menos, 5 preguntas.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal podrá emplazar a los/as aspirantes para la lectura de los ejercicios, si lo considera oportuno.

La calificación de este ejercicio se publicará en las sedes electrónicas del ayuntamiento de Santa Ursula.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden de la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

a.3.- Para obtener la **puntuación final de los ejercicios teóricos (tipo test y desarrollo)** se calculará obteniendo la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuesto Práctico:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos durante el período máximo de dos horas, relacionados con el contenido del Programa, parte específica (desde el Tema 1 al Tema 34), que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Los casos prácticos deberán ser leídos y defendidos por los/as aspirantes ante el Tribunal y se les podrán realizar a los/as aspirantes cuantas preguntas considere oportunas.

La puntuación será de **cero a diez (0 a 10)** puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía, y la exposición y defensa del caso.

La calificación final de la prueba de conocimientos se obtendrá sumando la puntuación final de los ejercicios teóricos a la puntuación final del supuesto práctico.

7.1.4. Prueba de idiomas.

La prueba de idiomas, será de carácter voluntaria, versará sobre la siguiente lengua extranjera (inglés) y los aspectos evaluables de la misma serán los determinados en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, página 4779).

Esta prueba será diseñada y evaluada por licenciados/as con experiencia en la docencia, en el referido idioma. El/los asesor/es será/n solicitado/s a cualquiera de los siguientes organismos: la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima será de **1 puntos**.

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será como mínimo de 250 palabras en el lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de la que se trate, procurando que el/la aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El/la aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestas se realizarán en la lengua elegida y sobre los aspectos que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).

- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.

- Preguntar por el estado físico de una persona.

- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.

- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.

- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.

- Informar al interlocutor/a sobre las infracciones cometidas.

7.2 REVISIÓN DE CALIFICACIONES:

Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la referida sede electrónica, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse los correspondientes recursos legalmente establecido.

7.3 FASE CONCURSO:

En la fase de concurso no podrá obtener en su totalidad una puntuación superior a los 5 puntos)

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto únicamente de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de

oposición, ni podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

En tal sentido, una vez se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, conforme a los criterios anteriormente reseñados, la totalidad de los/las aspirantes que la integren vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, el correspondiente sobre cerrado conteniendo currículum vitae, debidamente firmado por la persona interesado a modo de declaración jurada de ser cierto su contenido, junto con fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer

valer, mediante instancia presentada al efecto en el Registro General de Entrada. Los méritos que se aporten se valorarán siempre hasta la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y, en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no

se acrediten en la forma que determinan las presentes bases.

Se recuerda que los méritos han de ser aportados en este momento del procedimiento y ha de hacerse, como se ha dicho, obligatoria y conjuntamente con el currículum vitae firmado y en sobre cerrado, no admitiéndose la documentación acreditativa del meritaje fuera del sobre, en aras de evitar pérdidas, así como para asegurar su apertura en presencia de la totalidad de los miembros del Tribunal de Selección.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieren sido debidamente alegados por el interesado en el currículum vitae, del mismo modo que tampoco se admitirán certificaciones o titulaciones que se aporten para compulsar de los documentos en una fase posterior, que no se correspondan con los apartados en el proceso de selección en este momento del procedimiento y en la forma que se determina en la misma.

Por tanto, la calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia Profesional en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, la puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos a razón de 0,20 por año completo

No se computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir la plaza.

Por cada año de servicios prestados en cuerpos y fuerzas de seguridad, 0,20 por año prorrateándose los periodos inferiores a un año, hasta un máximo de **2 puntos**.

Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2.- Titulaciones académicas relevantes para el empleo de Oficial de la Policía Local: Se valorará hasta un máximo de **0,5 puntos** de acuerdo con el siguiente baremo:

Los títulos académicos oficiales, relevantes para las plaza convocada, se valorará conforme a la escala que a continuación se indica, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria:

- *Por el Doctorado, Máster Universitario o Posgrado Oficial de cualquier Universidad española o equivalente:* 0,50 puntos.
- *Por titulación de Licenciatura o Grado Universitario de cualquier Universidad española o equivalente o equivalente:* 0,35 puntos
- *Por titulación de Diplomado universitario o equivalente:* 0,20 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera solo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Por el contrario, se valorarán hasta el máximo permitido en este apartado, todas aquellas titulaciones de las relacionadas anteriormente que no pertenezcan a una misma carrera.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se tenga más de una.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: para su acreditación, se presentará fotocopia del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado las

tasas para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

3.- Cursos o seminarios de formación y perfeccionamiento. Máximo 1,5 puntos

Se valorarán los cursos que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de la actividad de la Policía Local, del empleo objeto de la convocatoria, y sobre temas genéricos de seguridad e impartidos por la Academia Canaria de Seguridad, por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, así como aquellos cursos impartidos en centros y administraciones públicas, organismos o federaciones oficiales y organizaciones sindicales y por centros homologados:

Por haber participado en cursos o Seminarios de formación perfeccionamiento, actualización y/o reciclaje relacionados con la Seguridad y/o Emergencias:

- a. Sin especificar el tiempo y menos de 20 horas: **0,10** puntos por cada uno.
- b. Cursos de duración entre 20 horas y menos de 40 horas: **0,20** puntos cada uno.
- c. Cursos de duración entre 40 horas y menos de 60 horas: **0,30** puntos cada uno.
- d. Cursos de duración entre 60 horas o más: **0,40** puntos cada uno.

Los cursos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad (hasta enero de 2013) y por la Dirección General de Seguridad y Emergencias (desde enero de 2013) tendrán una valoración superior en un 50% al resto de cursos, excluyéndose los cursos de formación para el acceso al Cuerpo de Policía Local.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4.- Conocimiento de idiomas extranjeros con un máximo de (0,30 puntos)

Cursos de idiomas extranjeros: se valorarán los certificados y titulaciones expedidos por escuela oficial de idiomas, universidades, u otros centros oficiales homologados, según lo dispuesto por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los certificados oficiales se estructuran en tres niveles que se bareman de la siguiente forma:

Se valorarán los conocimientos de idiomas extranjeros oficiales de la Unión Europea, excluido el castellano y demás lenguas españolas, así como el evaluado, en su caso, en la Prueba de Idiomas establecida en el apartado 7.1.4 de la Base Séptima, y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

- Nivel A2- Certificación de Nivel Básico 2 (curso A2.2) o equivalencia LOE nivel básico 2: **0,10 puntos.**
- Nivel B1-Certificación de Nivel Intermedio 1 o 2, o equivalencia LOE de nivel intermedio 1 o 2: **0,15 puntos.**
- Nivel B2- Certificación de Nivel Avanzado 1 o 2 o equivalencia LOE de nivel avanzado 1 o 2: **0,20 puntos.**
- Nivel C1- Certificación de Nivel C1.1 o C1.2 o equivalencia LOE de niveles C1.1 o C1.2: **0,25 puntos.**
- Nivel C2- Certificación de Nivel C2 o equivalencia LOE de nivel C2: **0,30 puntos.**

Sólo se valorará el curso de superior categoría como mérito en este apartado.

Se valorarán las equivalencias determinadas según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación (LOE). Se aplicará esta norma de concurso en tantos idiomas como se pretendan demostrar, siendo la puntuación máxima para toda la fase de concurso de idiomas la establecida de 0,30 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más certificados del mismo idioma sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5.- Por actividad docente relacionada con la actividad policial y/o seguridad, se valorará hasta máximo de 0,50 puntos

Publicaciones y actividad docente de los aspirantes relacionados con la actividad policial. Por publicaciones relacionadas con la actividad policial, a razón de 0,05 puntos por publicación, hasta un máximo de 0,25 puntos.

Por haber impartido cursos de reciclaje, de formación, de actualización o seminarios, a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas de docencia, hasta un máximo de 0.25 puntos

Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6.- Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones. Valoración de trabajo profesional: Puntuación máxima de 0.20 puntos.

Se valorarán los reconocimientos recibidos por el funcionario a título individual, ya sea del órgano competente de la Comunidad Autónoma, del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula de otras Administraciones Públicas o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/c Fuerzas Armadas, valorándose con la siguiente variación:

Por Premios, Condecoraciones o Felicitación concedidas por cualquier Administración o Institución Pública, Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado o Fuerzas Armadas, por acciones directamente relacionadas con la Seguridad Pública y/o por su condición de funcionario de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad con 0.05 puntos por cada una.

Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Acreditación de los méritos.

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2) Titulaciones Académicas: Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada del Título académico correspondiente o justificante de haber cumplimentado todos los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento: Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4) Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5) Publicaciones y actividad docente: Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones: Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Sólo se valorarán los méritos que queden debidamente acreditados ante el Tribunal Calificador. Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as los Recurso legalmente procedente.

OCTAVO.- CALIFICACIÓN FINAL.-

Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados separada e independientemente.

La calificación de la primera prueba y segunda prueba será **de apto/a o no apto/a**, siendo necesario superar ambas pruebas.

La calificación de las pruebas de conocimiento será la media aritmética de la prueba teórica y de los supuestos prácticos, siendo necesario superar todas y cada una de las pruebas con una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

La prueba de idiomas, de carácter voluntario, **no tendrá carácter eliminatorio**, se valorará con un máximo de 1 puntos y se sumará a las puntuaciones anteriores.

La calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

La nota máxima del concurso-oposición se fija en 26 puntos, constituidos por los 21 puntos máximos que pueden alcanzarse en la fase de oposición, y los 5 puntos de la fase de concurso.

Empates. - En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios, previstos en la normativa de aplicación.

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

1. Ejercicio de preguntas tipo test.
2. Ejercicio de supuestos prácticos.
3. Ejercicio de desarrollo.

Si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional valorada en la fase de concurso.

Si a pesar de ello persistiera el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas relevantes para el empleo convocado.

Si aun así persiste el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física en el siguiente orden:

1. Mayor distancia obtenida en la prueba de salto horizontal.
2. Mejor tiempo obtenido en la prueba de adaptación al medio acuático.
3. Resistencia Aeróbica (Test de Cooper)

Si pesar de todo lo anterior, continuara la situación de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en su totalidad.

Orden de prelación: una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes y eliminados los empates de puntuación, el Tribunal publicará por orden de puntuación obtenida, de mayor

a menor, la relación de aprobados/as en el proceso selectivo, teniendo en cuenta la puntuación total del concurso oposición para cada aspirante conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, en las sedes electrónicas municipales <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

NOVENA.- Acreditación de requisitos y nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Establecido el orden de prelación el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta con la o el aspirante que hubiese obtenido la mejor calificación en orden a cubrir la plaza convocada, para su incorporación al Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias y realizar el correspondiente curso específico, haciéndolo público mediante inserción de anuncio en las sedes electrónicas del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>.

El Tribunal calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante, si el número de aspirantes propuestos es igual que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, o sean excluidos por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos/as, y el órgano convocante podrá sugerir al Tribunal la inclusión, en la lista de aspirantes propuestos, del mismo número que el de excluidos/as por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido. Si se produjere esta última circunstancia, se deberá acreditar la superación del reconocimiento médico por todos los candidatos/as propuestos/as.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página sedes electrónicas de la web del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>, de la relación de aspirante aprobado/a y propuesto/a para su nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, siempre que no hayan sido aportados junto con la solicitud de participación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Terminado el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de **"Oficial en prácticas"** del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula-Tenerife-, Escala Básica, Empleo de Oficial (Grupo C, Subgrupo C1", mediante resolución del órgano competente, y se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al curso selectivo de formación.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES**, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento en prácticas. Quien no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante.

Se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a las circunstancias de si los/as interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Antes de tomar posesión del cargo, el/a oficial de policía jurará o prometerá acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DECIMO.- FASE II: CURSO ESPECÍFICO IMPARTIDO POR LA ACADEMIA CANARIA DE SEGURIDAD.

Tendrá como principal objetivo la adquisición de conocimientos y la preparación específica y práctica del/a aspirante para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

En el caso de no incorporarse al curso selectivo de formación en la fecha que se le indique, se considerará al/la aspirante decaído/a en su derecho, salvo en el supuesto de fuerza mayor (art. 24.5 del Decreto 178/2006).

El funcionario/a en prácticas, durante la celebración del curso selectivo, estará sometidos a los horarios, programas, pruebas y demás sistemas de calificación que establezca la Academia Canaria de Seguridad. Una vez finalizado el referido curso selectivo, el citado

órgano autonómico emitirá calificación de **APTO/A O NO APTO/A**, quedando definitivamente eliminados/as del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no apto/a. Los/as aspirantes que no superen el referido curso selectivo perderán todos los derechos a ser nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Ursula, estarán sujetos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impida al aspirante realizar el curso selectivo, podrá realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

. Quedarán exentos/as de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la relación de los/as funcionarias en prácticas que lo hayan superado, así como los/as que estuvieron exentos de su realización, en su caso. Los aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar el periodo de prácticas.

UNDECIMO.- FASE III: PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Los/as aspirantes habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Santa Ursula, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad, y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

El cómputo de dichas horas comenzará a partir del inicio de esta fase.

A los/as funcionarios/as en prácticas se les asignará uno o varios tutores, que serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Los Tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe del Cuerpo o, subsidiariamente, a la Alcaldía en tal período.

El Tribunal calificador, en base a la propuesta formulada por el tutor o tutores de las prácticas, declarará al/la aspirante como apto/a o no apto/a. Cuando en la evaluación la calificación obtenida por un funcionario/a en prácticas sea de no apto/a, la Jefatura del Cuerpo o, subsidiariamente, la Alcaldía, remitirá, de forma inmediata al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el/la funcionario/a valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado/a como funcionario/a de carrera respecto de la plaza convocada, mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado órgano colegiado de selección.

La calificación final de esta Fase será de **APTO/A O NO APTO/A**. El Tribunal calificador elevará al órgano competente las propuestas de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera, continuarán como funcionarios/as en prácticas.

En caso de que algún aspirante sea declarado/a no apto/a tanto en la fase de curso específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad o en la realización de las prácticas de servicio efectivo, el Tribunal calificador elevará al órgano competente relación complementaria del/la aspirante que hubiese superado el procedimiento selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

DUODECIMO.- PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez superado el curso de selección impartido por la Academia Canaria de Seguridad y realizado y superado el correspondiente período de prácticas, el/la aspirante será nombrado/a funcionarios/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección.

La pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades. En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del/la interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión en el plazo de **UN (1) MES**, contado desde la fecha de la publicación de su nombramiento. En dicho acto deberán jurar o prometer acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Decaerá de su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo sin causa suficientemente justificada, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

El nombramiento de/la funcionario/a de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

DECIMO TERCERO.- IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso que se interpusiera recurso potestativo de

reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Asimismo en materia de incompatibilidades, se estará a lo dispuesto en el art.6.7 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que establece lo siguiente:

La pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades

DECIMO CATORCE.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo asimismo insertarse un anuncio en el Boletín Oficial del Estado por el que se den a conocer las citadas publicaciones. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en las sedes electrónicas de la página web del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>, salvo los actos administrativos que requieran de publicación en alguno de los Boletines Oficiales, de acuerdo con las presentes bases.

DECIMO QUINTO.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley

30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las bases de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias; y en la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006.

ANEXO I –**TEMARIO-**

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 13 Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 14. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 15. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 16. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

DERECHO PENAL

Tema 1. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 2. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artº. 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 3. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 4. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público

DERECHO PROCESAL

Tema 5. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 6. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 7. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 8. Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de protección de la seguridad ciudadana. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

Tema 9. De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas. El juicio sobre faltas.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 13. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

EMERGENCIAS

Tema 14. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 15. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD

Tema 16. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 17. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 18. Las policías de las Comunidades Autónomas: Previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 19. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 20. La Academia Canaria de Seguridad. contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana (L.O. 1/1992, de 21 de febrero). Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo (Ley Orgánica 4/1997, de 4 agosto).

Tema 22. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 23. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 24. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 25. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

GRUPOS DE RIESGO

Tema 26. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 27. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 28. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias

de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL

Tema 29. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. La socialización: concepto, fines y agentes. Procesos de exclusión social.

Tema 30. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

Tema 31. Estilos de dirección y de liderazgo. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Dirección y coordinación de equipos.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 32. Características del Municipio de Santa Úrsula: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Reglamento de régimen interior de la policía local del Ayuntamiento de Santa Ursula. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 33. Ordenanzas municipal reguladora de tráfico del municipio de Santa Ursula. Ordenanza reguladora estacionamiento regulación horaria-ORE. Ordenanza municipal de Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio

Tema 34. Ordenanza municipal Protección y tenencia de animales de compañía. Normativa de urbanismo y de obras.

A N E X O I I**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTE DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BÁSICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller, Técnico o equivalente). <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas. <input type="checkbox"/> Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). Anexo III. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales			
PRUEBA DE IDIOMAS			
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma Inglés

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2023.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

ANEXO III

D/Dª:, con D.N.I. nº, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumpló las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO.- Me comprometo a portar armas así como su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.

CUARTO.- Me comprometo para utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B.

QUINTO.- Declaro que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

AUTORIZACIONES

UNICO.- Autorizo al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal.

COMPROMISO

Me comprometo a aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima.

En Santa Ursula, a dede 2023.

(Firma)

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa general y pertinente de aplicación.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función Pública y a la Dirección General de Seguridad del Gobierno de Canarias, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS**ANUNCIO****6722****22178**

Convocatoria de ayudas de rehabilitación de vivienda, incluidas en el programa insular de rehabilitación de viviendas 2022.

BDNS (Identif.): 735258.

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/735258>).

CONVOCATORIA DE AYUDAS DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS 2022.

Los Silos, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS SILOS, Carmen Luz Baso Lorenzo.

Área: Secretaría General

ANUNCIO**6723****22327**

El Pleno de 20 de diciembre de 2023, celebrado en sesión ordinaria, ha acordado aprobar inicialmente el REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS (Expte. 2804/2023), cuyo acuerdo, transcrito en su parte dispositiva, dice:

“PRIMERO.- APROBAR provisionalmente el Reglamento Orgánico Municipal del Ilustre

Ayuntamiento de Los Silos, cuyo texto se incorpora como anexo al presente asiento.

SEGUNDO.- PUBLICAR el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal Web del Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas por un plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial.

TERCERO.- Que por la Secretaría General, se informen las reclamaciones y sugerencias presentadas, elevando al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.

CUARTO.- En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobado definitivamente el citado Reglamento, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y entrada en vigor.

QUINTO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el provisional elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto del Reglamento, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia”.

De conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 55 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, el expediente se expone al público durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación, en su caso, de reclamaciones.

La aprobación se entenderá definitiva de no presentarse reclamaciones.

Los Silos, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE**ANUNCIO****6724****22290**

Con fecha 22 de diciembre de 2023, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2023-0617, que literalmente dice:

“Mediante Decreto de Alcaldía núm. 601/2023, de fecha 18 de diciembre de 2023, se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, de UNA plaza de TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ARQUITECTO TÉCNICO.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”,

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar los errores existentes en la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía núm. 601/2023, de fecha 18 de diciembre de 2023, de modo que, DONDE DICE:

PRIMERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición de méritos, de UNA plaza de TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ARQUITECTO TÉCNICO, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
BRITO EXPÓSITO, ÁNGELES DORIS	***7593**

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

DEBERÁ DECIR:

PRIMERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL 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 TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ARQUITECTO TÉCNICO, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
<i>BRITO EXPÓSITO, ÁNGELES DORIS</i>	<i>***7593**</i>

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

SEGUNDO. Mantener inalterado el resto de la núm. 601/2023, de fecha 22 de diciembre de 2023.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tijarafe.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Yaiza Cáceres Lorenzo, a la fecha de la firma electrónica.”

En Tijarafe, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

6725

22289

Con fecha 22 de diciembre de 2023, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2023-0616, que literalmente dice

“Mediante Decreto de Alcaldía núm. 602/2023, de fecha 18 de diciembre de 2023, se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, de UNA plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, UNA plaza de TRABAJADOR SOCIAL y UNA plaza de DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”,

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar los errores existentes en la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía núm. 602/2023, de fecha 18 de diciembre de 2023, de modo que, **DONDE DICE:**

PRIMERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concursooposición, de UNA plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
LORENZO MARTÍN, YAIZA MARÍA	***8214**

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

SEGUNDO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concursooposición, de UNA plaza de TRABAJADOR SOCIAL, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CASTRO GARCÍA, SARA YEIS	***1675**

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
VIÑA CÁCERES, SONIA	***9905**	Base Cuarta, no haber abonado la correspondiente tasa de examen

TERCERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concursooposición, de UNA plaza de DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL, conforme a la siguiente relación:

A) *Relación de admitidos/as:*

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
PÉREZ MARTÍN, NOELIA	***9904**
HERNÁNDEZ ROMERO, MARÍA BEGOÑA	***1025**
CASTRO PÉREZ, ITAIZA	***9701**
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, LETICIA	***1849**
ÁLVAREZ RUBIO, FAYNA	***9182**
GÓMEZ TORRES, MARÍA NOELIA	***9900**
RODRÍGUEZ MARTÍN, SARA	***9190**
CRUZ MELERO, ESTHER	***1712**

b) *Relación de excluidos/as:*

Ningún excluido.

DEBERÁ DECIR:

PRIMERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso deméritos, de UNA plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, conforme a la siguiente relación:

A) *Relación de admitidos/as:*

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
LORENZO MARTÍN, YAIZA MARÍA	***8214**

b) *Relación de excluidos/as:*

Ningún excluido.

SEGUNDO.- Aprobar la lista PROVISIONAL 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 TRABAJADOR SOCIAL, conforme a la siguiente relación:

A) *Relación de admitidos/as:*

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
CASTRO GARCÍA, SARA YEIS	***1675**

b) *Relación de excluidos/as:*

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
VIÑA CÁCERES, SONIA	***9905**	Base Cuarta, no haber abonado la correspondiente tasa de examen

TERCERO.- Aprobar la lista PROVISIONAL 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 DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL, conforme a la siguiente relación:

A) *Relación de admitidos/as:*

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
PÉREZ MARTÍN, NOELIA	***9904**
HERNÁNDEZ ROMERO, MARÍA BEGOÑA	***1025**
CASTRO PÉREZ, ITAIZA	***9701**
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, LETICIA	***1849**
ÁLVAREZ RUBIO, FAYNA	***9182**
GÓMEZ TORRES, MARÍA NOELIA	***9900**
RODRÍGUEZ MARTÍN, SARA	***9190**
CRUZ MELERO, ESTHER	***1712**

b) *Relación de excluidos/as:*

Ningún excluido.

SEGUNDO. Mantener inalterado el resto de la núm. 602/2023, de fecha 22 de diciembre de 2023.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tijarafe.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Yaiza Cáceres Lorenzo, a la fecha de la firma electrónica.

En Tijarafe, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY**ANUNCIO**

6726

22564

DECRETO DE LA ALCALDÍA, POR LA QUE SE APRUEBA EL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN LIBRE, SE NOMBRA AL TRIBUNAL Y SE FIJA LUGAR, DÍA Y HORA DEL PRIMER EJERCICIO.

Por Decreto de la Alcaldía número 1459/2023, se resolvió aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección correspondiente a la oferta de empleo público para 4 plazas de Auxiliar Administrativo por oposición libre, se nombra a los miembros del Tribunal y se fija el lugar, día y hora del primer ejercicio. Su contenido literal es el siguiente:

“DECRETO

A la vista de los siguientes antecedentes:

I. Vista la Resolución de Alcaldía nº 2023-0419 de fecha 12-05-2023 aprobando las bases reguladoras de la convocatoria de la oferta de empleo público correspondiente a cuatro (4) plazas de Auxiliar Administrativo por oposición libre.

II. Visto el Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Núm. 61 de fecha 19-05-2023.

III. Vista la Resolución de Alcaldía nº 2023-0899 de fecha 19-09-2023, aprobando la Lista Provisional de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de subsanaciones de solicitudes.

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con las Bases reguladoras de la convocatoria,

RESUELVO

PRIMERO. Desestimar las siguientes solicitudes de subsanación presentadas por los aspirantes excluidos provisionalmente:

- D.^a PAOLA ARIADNA CORREA CHINEA (**2844**): por no presentar título académico exigido en las Bases.
- D.^a LAURA LINARES BRUCIATI (**8775**): por presentar sin firmar el ANEXO I.

- D.^a SANDRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ (**1619**): por presentar sin firmar el ANEXO I.
- D.^a YASMINA DOLORES CÁRDENES CALERO (**7982**): por presentar sin firmar el ANEXO I.

SEGUNDO. Estimar las siguientes solicitudes de subsanación presentadas por los aspirantes excluidos provisionalmente:

Nombre y Apellidos	DNI
Christian Lorenzo Hernández	***5645**
Sara Guadalupe García Mederos	***9416**
Rebeca Escuela González	***2938**
Andrea Rodríguez Rodríguez	***7095**
Almudena Morales Reyes	***4108**
Fabián Ramos Barrera	***4067**
Miriam Mendoza Darías	***3256**
María Magdalena Hernández Martín	***0961**
Lorena Guerrero Díaz	***5546**
Elena Padilla Padrón	***3002**
Javier Damas Barroso	***3070**
Yuli Mar García Perdomo	***2877**
Magaly García Perdomo	***9148**
Elsa Raquel Arzola Plasencia	***1169**
Carla María Pardo Torres	***6223**
María Goretti Escuela Chinaea	***0986**
Alejandra Ortega Mora	***3092**
Jennifer Jara García	***2934**
Daniel Santiago Simón Mesa	***2656**
Lucía Jara García	***2934**
Richard Rufino Villarroel Daza	***1397**
Edita Cueto González	***1870**
Ysia Fleitas González	***1804**
Lucía Morales Santos	***3155**
María Teresa Hernández Ramos	***3279**
Noelia Rocío Ortiz Ramos	***9514**
Paola Rodríguez Pérez	***9258**
Noelia María Revidiego Aguiar	***0146**
Fabiola Santos Cruz	***5423**
María José González González	***1154**
Raquel Moreno Martín	***0585**
Iru Rodríguez Reyes	***5562**
Ruimán José Arteaga Casanova	***2844**

Alfredo Díez Antolín	***2996**
Marcos Jesús Real Yanes	***3944**
María Lourdes Real Yanes	***7495**
Paula Jiménez Concepción	***9760**
Eva María De Diego García	***0540**
María Estefanía Ramos Ramos	***7726**
Davinia Rodríguez Mendoza	***2427**
Yurena Elvira Mora Mendoza	***2846**
Rosa María Díaz Rodríguez	***3376**
María Elba Bahamonde Torres	***4464**
Rocío Gallardo Barroso	***6032**
Adrián José Rodríguez Hernández	***4721**
José Iván Rodríguez Pacheco	***2597**
Rodolfo Mederos Díaz	***8825**
Silvia Pérez Alonso	***9570**
Silvia Aljives Sánchez	***5453**
Yeray Ortiz Rodríguez	***4486**
Gloria Margarita Rodríguez Mendoza	***8544**
Francisco Javier Santana Calero	***6246**
Manuel Coello Darías	***7711**
Santiago Bahamonde Torres	***7302**
Laura María Saavedra Gil	***2609**
Lucía Jiménez Cabellos	***0556**
Vanesa Rojas Martín	***6935**

Quienes, en consecuencia, pasarán a formar parte de la lista definitiva de aspirantes admitidos.

TERCERO. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos:

Nombre y Apellidos	DNI
Christian Lorenzo Hernández	***5645**
Sara Guadalupe García Mederos	***9416**
Carlos Seisdedos García	***7463**
Guacimara Inés Barrera Navarro	***2890**
Omaira Rodríguez Negrín	***3342**
Rebeca Escuela González	***2938**
Andrea Rodríguez Rodríguez	***7095**
Aida López Diaz	***5160**

Almudena Morales Reyes	***4108**
Fabián Ramos Barrera	***4067**
Yelenny Gámez Lorenzo	***0580**
Miriam Mendoza Darias	***3256**
Yesica Lucia Barca	***5255**
María Magdalena Hernández Martín	***0961**
Lorena Guerrero Díaz	***5546**
Violeta Mesa Chinaa	***3495**
Elena Padilla Padrón	***3002**
Javier Damas Barroso	***3070**
Yuli Mar García Perdomo	***2877**
Magaly García Perdomo	***9148**
Elsa Raquel Arzola Plasencia	***1169**
Carla María Pardo Torres	***6223**
Elisabeth Darias Plasencia	***2871**
María Goretti Escuela Chinaa	***0986**
Erica Herrera Armas	***3020**
Alejandra Ortega Mora	***3092**
Jennifer Jara García	***2934**
Daniel Santiago Simón Mesa	***2656**
Lucía Jara García	***2934**
Richard Rufino Villarroel Daza	***1397**
Edita Cueto González	***1870**
Ysia Fleitas González	***1804**
Jonay Vera Medina	***7582**
Nieves Yaiza Chinaa Chinaa	***2944**
Paula Alejandra Rojas Ravelo	***2324**
Beatriz Brito Hernández	***7909**
Lucía Morales Santos	***3155**

María Teresa Hernández Ramos	***3279**
Yanelva Correa Marichal	***2816**
Noelia Rocío Ortiz Ramos	***9514**
María Rocío Vargas Chávez	***0222**
Paola Rodríguez Pérez	***9258**
Daniel Ortega Palomo	***2732**
Josué Negrín Cruz	***3358**
Noelia María Revidiego Aguiar	***0146**
Fabiola Santos Cruz	***5423**
Víctor Yanes Hernández	***1798**
María José González González	***1154**
Iván Viña Rodríguez	***5969**
Alexia Cruz Cubas	***3366**
Ancor Rodríguez Rodríguez	***3916**
Raquel Moreno Martín	***0585**
Beatriz Betancort De León	***3457**
Rosa Angélica Cubas Morales	***7668**
Iru Rodríguez Reyes	***5562**
Sandra Mesa Ortiz	***0838**
Ruth Ceballos Hernández	***1456**
Yailan Cruz Pérez	***8369**
Pablo Febles Molina	***8447**
Ruimán José Arteaga Casanova	***2844**
Antonio José China Navarro	***8273**
Alfredo Díez Antolín	***2996**
Marcos Jesús Real Yanes	***3944**
María Lourdes Real Yanes	***7495**
Paula Jiménez Concepción	***9760**
Yune Ramírez Leiva	***4720**

Kassandra Pérez Acosta	***3969**
Eva María De Diego García	***0540**
María Estefanía Ramos Ramos	***7726**
Naira López González	***2087**
Edith Jenny Limaylla Yparraguirre	***9236**
Davinia Rodríguez Mendoza	***2427**
Yurena Elvira Mora Mendoza	***2846**
Alejandro Méndez Gil	***6743**
Rosa María Díaz Rodríguez	***3376**
María Elba Bahamonde Torres	***4464**
Fabiola Magdalena García	***0456**
Ruth García Martín	***3902**
Ana Zulaima Albertos Domínguez	***1809**
Rocío Gallardo Barroso	***6032**
Adrián José Rodríguez Hernández	***4721**
Pedro Damián Falcón Hernández	***6927**
Ana Hiromy Alcántara Hiyane	***0557**
Eva Gutiérrez Suárez	***3577**
José Iván Rodríguez Pacheco	***2597**
Rodolfo Mederos Díaz	***8825**
Gabriel Cruz Salazar	***1467**
Silvia Pérez Alonso	***9570**
Silvia Aljives Sánchez	***5453**
Yeray Ortiz Rodríguez	***4486**
Gloria Margarita Rodríguez Marrero	**8544**
Yésica Hernández Llanos	***2547**
Karla San Juan Martín	***2629**
Daniel Padilla Herrera	***2974**
Laura Monserrat Martínez González	***3120**

Oliver Díaz Martín	***3465**
Francisco Javier Santana Calero	***6246**
Candelaria Desirée Hernández Reyes	***2944**
Carmen María Méndez Chinaea	***3667**
Manuel Coello Darias	***7711**
Santiago Bahamonde Torres	***7302**
Laura María Saavedra Gil	***2609**
Lucía Jiménez Cabellos	***0558**
María José Borregales Chinaea	***1605**
Juan Antonio Sánchez Acosta	***4136**
Jonatan Barrera Magdalena	***3045**
Vanesa Rojas Martín	***6935**
Natalia Arteaga Meneses	***2102**
Salomé González Torres	***3244**
Beatriz González Torres	***3244**

CUARTO. Aprobar la lista definitiva de aspirantes excluidos:

Nombre y Apellidos	DNI
María Cristina Blázquez López	***7814**
Raquel Balbas Águilar	***9698**
Fátima Dora Hernández Brito	***2814**
Aurora María Monserrat Maiquez	***9335**
Javier Alonso Martín	***8549**
Paola Ariadna Correa Chinaea	***2844**
Laura Linares Bruciati	***8775**
Ignacio José Freniche Díaz	***0956**
Sandra Sánchez Rodríguez	***1619**
María Catalina Correa Ortega	***8301**

Jesica Plata Peña	***6913**
Rafael De León Rodríguez	***4481**
Eduardo Andrés Gómez	***6010**
Ruymán Armide Herrera Rodríguez	***2692**
Jorn Vera Koster	***1698**
Yasmine Dolores Cárdenes Calero	***7982**
Kilian Arbelo Alemán	***1824**
Demelsa Estefanía Cañamero Moreno	***6496**
Silvia Llanos Ávila	***4659**
Laura Arteaga Álvarez	***3120**
Andry Yurley Vesga Jiménez	***4792**
Luis Manuel Moras Brito	***9006**
Gregorio Jesús Díaz Herrera	***1363**

QUINTO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidencia	D^a María Isabel Santos García, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.
Suplencia	D. Ángel Rafael Fariña China Funcionario del Grupo-Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Vocalía	Don Néstor Tomas González López Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.
Suplencia	D. Ciro E. Negrín Dorta Funcionario del Grupo-Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey

Vocalía	D. Antonio José Padrón Jerez Funcionario del Grupo-Subgrupo A1 del Consejo Insular de Aguas de La Gomera
Suplencia	D ^a Gloria María Mendoza Cruz Funcionaria de Grupo-Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Vocalía	D^a Teresita María Barroso Herrera, Funcionaria del Grupo-Subgrupo A1 Jefa de Sección de Recursos Presupuestarios y Patrimonio del Cabildo Insular de La Gomera.
Suplencia	D ^a Vanessa Damas Chinaea Funcionaria del Grupo-Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Secretaría	D^a María Isabel Pérez Gutiérrez Funcionaria del Grupo-Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Suplencia	D. Vidal Ángel Morales García Funcionario del Grupo-Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey

SEXTO. La realización del primer ejercicio de la oposición tendrá lugar el día viernes, **19 de enero de 2024, a las 18:00 horas, en el Pabellón municipal situado en el CEO Nereida Díaz Abreu (C/ Borbalán, nº 4 – Valle Gran Rey)**

SÉPTIMO. Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica”.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio -en el caso previsto en el art. 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio- en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos legales oportunos.

En Valle Gran Rey, a veinticuatro de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

6727

22228

Expediente n.º: 798/2023

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha de 24 de noviembre de 2023, sobre el expediente de modificación de la afectación de recursos de inversión mediante la modificación de créditos n.º 39/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
VI	Inversiones reales	202.888,78
	TOTAL	202.888,78

BAJAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
VI	Inversiones reales	202.888,78
	TOTAL	202.888,78

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente 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.

Vilaflor de Chasna, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

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

ANUNCIO**6728****22231**

Expediente núm.: 911/2023.

Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna correspondiente al Ejercicio Económico de 2024.

En la Secretaría de esta Entidad Local y conforme dispone el artículo 112 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 y el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna correspondiente al ejercicio económico de 2024, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de diciembre de 2023.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 del dicho artículo 170 podrán presentar reclamaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Vilaflor, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

ANUNCIO**6729****22235**

Expediente nº: 864/2023.

Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de las Bases de Ayudas económicas a deportistas individuales del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, por Acuerdo del Pleno de fecha 21 de diciembre de 2023, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vilaflordechasna.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Vilaflor, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

ANUNCIO**6730****22241**

Expediente nº: 505/2023.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2023, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vilaflordechasna.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Vilaflor, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO

6731

22349

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Crédito Extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, no constan alegaciones al mismo, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Suplemento de crédito en Partida de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
9200.226.04	Administración General. Gastos Diversos. Jurídicos y Contenciosos	30.000,00 €
9200.227.12	Administración General. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (Plataforma virtual Espublico.com)	3.500,00 €
3200.221.00	Administración General de la Educación. Energía eléctrica	3.000,00 €
9200.227.10	Administración General. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (Mantenimiento Interpública contabilidad)	3.000,00 €
1610.210.00	Abastecimiento de Agua Potable. Infraestructuras Naturales	5.000,00 €
1620.227.99	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales (Recogida, Gestión y Tratamiento de Residuos).	30.000,00 €
1640.227.99	Cementerio y Servicios Funerarios. Otros trabajos realizados por empresas y profesionales (Servicios Funerarios)	2.000,00 €
9200.216.00	Administración General. Equipos para procesos de información (Mantenimiento equipos Informáticos)	3.000,00 €
9200.221.01	Administración General. Postales	2.000,00 €
1650.221.00	Alumbrado Público. Energía eléctrica	7.000,00 €
3300.221.00	Administración General Cultura. Energía eléctrica	1.000,00 €
9200.213.00	Administración General. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	3.000,00 €
9200.210.00	Administración General. Edificios y otras construcciones	4.000,00 €
9200.215.00	Administración General. Mobiliario	2.000,00 €
9200.221.10	Administración General. Productos de limpieza y/o aseo	3.000,00 €
9200.224.01	Administración General. Seguros	4.000,00 €
1510.227.06	Estudios y Trabajos Técnicos Realizados por empresas y profesionales	118.000,00 €
3410.227.99	Otros trabajos empresas y profesionales. Actividades Deportivas	54.000,00 €
2310.227.99	Otros trabajos empresas y profesionales. Actividades Educativas (Servicios Logopeda y Psicología, Fisioterapia)	45.000,00 €
2410.226.99	Fomento al Empleo. Gastos Diversos	60.000,00 €
3340.625.00	Promoción Cultural. Mobiliario. Suministro de Carpas	30.000,00 €
4312.212.00	Mercados, Lonjas y Abastos. Edificios y Otras Construcciones. Acondicionamiento Mercadillo	15.000,00 €
9200.609.00	Administración General. Inversión Nueva Proyecto Gestión y Regulación	148.310,33 €

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
	del Estacionamiento con puntos recarga.	
9200.622.00	Administración General. Edificios y Otras construcciones. Mejora Energética y Accesibilidad Casa de la Cultura	286.021,72 €
1650.208.00	Alumbrado Público. Arrendamiento Alumbrado de Navidad	50.000,00 €
3380.226.10	Fiestas y Festejos Populares. Actividades Culturales y Deportivas (Reyes Magos, Regalos Navidad)	4.000,00 €
4530.619.00	Acondicionamiento de Pista del Hoyo	55.000,00 €
	TOTAL	970.832,05

Crédito Extraordinarios en Partida de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
3270.227.99	Fomento a la Convivencia Ciudadana. Hermigua Joven	30.000,00 €
9200.600.00	Adquisición de Terrenos (viviendas y zonas dotacionales)	800.000,00 €
1350.624.00	Adquisición de Vehículo Prevención de Incendios	125.000,00 €
1650.623.00	Maquinaria Instalaciones y Utillaje. Adquisición de Contadores Inteligentes	250.000,00 €
1610.221.01	Abastecimiento de Agua Potable. Suministro de Agua	14.000,00 €
4530.619.02	Otras Inversiones de Reposición en Infraestructuras destinados al uso general. Obras de mejora La Caleta	25.000,00 €
491.062.500	Sociedad de la Información. Mobiliario Radio Municipal	30.000,00 €
4530.619.02	Otras Inversiones de Reposición en Infraestructuras destinados al uso general. Acondicionamiento Barreras	30.000,00 €
9200.624.00	Administración General. Vehículos	200.000,00 €
1610.619.00	Otras Inversiones de Reposición en Infraestructuras destinados al uso general. Obras de Saneamiento Las Nuevitas	350.000,00 €
4530.619.03	Otras Inversiones de Reposición en Infraestructuras destinados al uso general. Asfaltado de las Cabezadas, El Portillo y Las Hoyetas)	260.000,00 €
3410.619.00	Otras Inversiones de Reposición en Infraestructuras destinados al uso general. Acondicionamiento Pistas de Pádel	140.000,00 €
4320.622.00	Edificios y Otras Construcciones. Zonas Comerciales Abiertas	500.000,00 €
3340.227.06	Promoción Cultural. Semana del Arte	50.000,00 €
1710.619.00	Parques y Jardines. Otras Inversiones de Reposición en Infraestructuras destinados al uso general. Ejecución Zona Recreativa San Pedro	500.000,00 €
4530.619.04	Otras Inversiones de Reposición en Infraestructuras destinados al uso general. Obras de ejecución de ensanche El Viradero.	500.000,00 €
3420.622.00	Edificios y Otras Construcciones. Obras de acondicionamiento y mejora de la Piscina	500.000,00 €
1510.625.00	Urbanismo y Planeamiento Urbanístico. Mobiliario Urbano	60.000,00 €
1640.622.00	Cementerio y Servicios Funerarios. Edificio y Otras Construcciones.	1.595.000,00 €
1640.623.00	Cementerio y Servicios Funerarios. Maquinaria, Instalaciones y Utillaje	20.000,00 €
1621.623.00	Recogida de Residuos. Maquinaria, Instalaciones y Utillaje. Contenedores	50.000,00 €
3260.480.00	Subvención Servicios complementarios a la Educación	5.000,00 €
	TOTAL	6.034.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos

Concepto	Descripción	Importe €
87000.000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales.	7.004.832,05.- €
	Total de Ingresos	7.004.832,05.- €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villa de Hermigua, a veintitrés de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, M^a Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Órgano Gestor: Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

ANUNCIO

6732

22546

Expediente Nº: 24420/2023 (r/ 17291/2023)

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2024

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2023, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2024, estableciéndose un plazo de exposición pública de dicho expediente de quince días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 145, de fecha 29 de noviembre de 2023, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

1. El Resumen por Capítulos del Presupuesto referenciado es el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<u>A.- Operaciones Corrientes</u>	
1	Impuestos directos	9.420.000,00
2	Impuestos Indirectos	9.800.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	8.367.500,00
4	Transferencias Corrientes	20.987.000,00
5	Ingresos Patrimoniales	874.500,00
	<u>B.- Operaciones de Capital</u>	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	401.000,00
	<u>C.- Operaciones Financieras</u>	
8	Activos Financieros	150.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		50.000.000,00

ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<u>A.- Operaciones Corrientes</u>	
1	Gastos de Personal	16.732.100,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	25.403.700,00
3	Gastos Financieros	45.000,00
4	Transferencias Corrientes	2.405.200,00
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
	<u>B.- Operaciones de Capital</u>	
6	Inversiones Reales	5.001.000,00
7	Transferencias de Capital	263.000,00
	<u>C.- Operaciones Financieras</u>	
8	Activos Financieros	150.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		50.000.000,00

2. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º:	Normativa aplicable, interpretación y modificación
Artículo 2º:	Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto
Artículo 3º:	Ámbitos temporal y funcional
Artículo 4º:	Nivelación del Presupuesto
Artículo 5º:	Estructura Presupuestaria
Artículo 6º:	Vinculaciones jurídicas de los créditos

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º:	De las modificaciones de créditos en general
Artículo 8º:	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
Artículo 9º:	Créditos ampliables
Artículo 10º:	Transferencias de Créditos
Artículo 11º:	Generación de Créditos por Ingresos
Artículo 12º:	Incorporación de Remanentes de Crédito
Artículo 13º:	Bajas por Anulación

TÍTULO II.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 14º:	Anualidad presupuestaria
Artículo 15º:	Ejecución del Presupuesto de Gastos
Artículo 16º:	Disponibilidad de Créditos
Artículo 17º:	Retención de Créditos
Artículo 18º:	Autorización de Gastos
Artículo 19º:	Disposición o Compromisos de Gastos
Artículo 20º:	Reconocimiento de Obligaciones
Artículo 21º:	Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación
Artículo 22º:	Registro de Facturas
Artículo 23º:	Tramitación de la Factura Electrónica
Artículo 24º:	Ordenación y Realización del Pago

CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 25º:	Expediente administrativo de contratación
Artículo 26º:	De los gastos que no requieren intervención previa
Artículo 27º:	De los Contratos Menores
Artículo 27º Bis	De los Contratos de Patrocinio
Artículo 28º:	Gastos de Personal
Artículo 29º:	Prestación de Servicios Extraordinarios
Artículo 29º Bis	Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal
Artículo 30º:	Indemnizaciones por razón del servicio
Artículo 31º:	Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos
Artículo 32º:	Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas
Artículo 32º Bis	Plan Estratégico de Subvenciones
Artículo 33º:	De las obras y proyectos de gasto
Artículo 33º Bis	Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife.

- Artículo 34º: De los gastos financieros, transferencias y otros gastos
Artículo 35º: Devolución de fianzas y otras garantías
Artículo 36º: Devolución de subvenciones
Artículo 37º: Gastos plurianuales

CAPÍTULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- Artículo 38º: Pagos a justificar
Artículo 39º: Anticipos de Caja Fija

TÍTULO III.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

- Artículo 40º: De la Tesorería
Artículo 41º: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería
Artículo 42º: Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos
Artículo 43º: De la administración y cobranza de los Ingresos
Artículo 44º: De la Recaudación de Tributos y otros Ingresos de Derecho Público
Artículo 45º: Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería
Artículo 46º: De los Pagos
Artículo 47º: Transmisión de los Derechos de Cobro

TÍTULO IV.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Artículo 48º: Operaciones de cierre del Presupuesto
Artículo 49º: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación
Artículo 50º: Avance de la Liquidación del Presupuesto

TÍTULO V.- DEL CONTROL INTERNO

- Artículo 51º: Control interno
Artículo 52º: Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos
Artículo 53º: Ejercicio de la función interventora en materia de gastos
Artículo 54º: Notas de Reparación
Artículo 55º: Omisión de la Intervención
Artículo 55º Bis: Control financiero

TÍTULO VI.- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

- Artículo 56º: Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal
Artículo 57º: Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera
Artículo 58º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.
Artículo 59º: Portal de Transparencia
Artículo 60º: Participación Ciudadana.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Normativa aplicable, interpretación y modificación

1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto 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.

2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- ◆ Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)
- ◆ Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- ◆ Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).
- ◆ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y su normativa de desarrollo.
- ◆ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo
- ◆ Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales
- ◆ Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL)
- ◆ Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local y las normas municipales que pudieran dictarse en su desarrollo (Reglamento de Control Interno o RCI)
- ◆ Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, en cuanto a los ingresos, así como las Ordenanzas Fiscales Municipales reguladoras de cada tributo y resto de Ordenanzas o acuerdos reguladores de toda clase de derechos de carácter público municipales.
- ◆ Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

4.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

Artículo 2º. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Secretaría General, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Artículo 3º. Ámbitos temporal y funcional

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha, estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

Artículo 4º. Nivelación del Presupuesto

El Presupuesto General, integrado exclusivamente por el Presupuesto de la propia Entidad se presenta nivelado en gastos e ingresos, conteniendo la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Artículo 5º. Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, habiéndose clasificado el Estado de Ingresos atendiendo, exclusivamente, al criterio económico y distinguiendo entre Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos), mientras que los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gasto (1 dígito), Política de Gasto (2 dígitos), Grupo de Programa (3 dígitos) y Programa (4 dígitos).
- Económico, distinguiéndose: Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones 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.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gasto por no contar con dotación presupuestaria específica, no será precisa modificación presupuestaria previa, considerándose meros ajustes contables cuyo control será responsabilidad de la Intervención. A estos efectos, se consideran incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto, con crédito inicial de cero euros, todos aquellos subconceptos y programas definidos y codificados en la citada Orden o abiertos en la estructura presupuestaria municipal, que pasan a formar parte de forma automática de las correspondientes bolsas de vinculación una vez habilitadas en la contabilidad. Igualmente se consideran comprendidos en el Estado de Ingresos, con previsión inicial de cero euros, todos aquellos subconceptos definidos en la expresada Orden que no aparezcan expresamente consignados.

Artículo 6º. Vinculaciones jurídicas 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 en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- ◆ Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):
 - Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto (1 dígito)
 - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

A estos efectos, el límite global de los créditos incluidos en el subconcepto 15100.- "*Gratificaciones del Personal Funcionario*" en los términos regulados por el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local viene definido por el total de la Bolsa de Vinculación de Créditos en el que está integrado dicho subconcepto.

- ◆ Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo 2) y Transferencias Corrientes (Capítulo 4):
 - Respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Programa (3 dígitos)
 - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)
- ◆ Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):
 - Respecto de la clasificación por programas, la Política de Gasto (2 dígitos)
 - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

- ◆ No obstante, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:
 - Los Créditos declarados Ampliables
 - Los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc.), salvo que su ejecución se realice a través del módulo de Proyectos de Gasto, siendo su vinculación en tal caso a nivel del propio Proyecto.
 - Los siguientes créditos específicos, asignados a una gestión especial que no resulta conveniente que se integren dentro de las Bolsas generales:

Aplicación	Denominación
1511.600.00	Urbanismo.- Expropiación de terrenos

3.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización 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.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

4. A todos los efectos, para el control de la adecuación de crédito en el gasto o de los límites establecidos para las transferencias de crédito, se tendrá en cuenta la bolsa de vinculación, como definición jurídica del crédito presupuestario.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º. De las modificaciones de créditos en general

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del presupuesto, y deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación.

3.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

Artículo 8º. 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 resultase 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:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se acredite en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.
- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja cuando el expediente se financie por esta vía.
- b) Cuando el expediente se financie con el Remanente de Tesorería, se incorporará informe en el que se acredite que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dicho recurso.
- c) Cuando el expediente se financie con bajas de otros créditos, los documentos contables de retención (RC) e informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
- d) Informe de la Intervención.

4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, dándose cuenta de los acuerdos adoptados a los órganos gestores afectados por la modificación.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Artículo 9º. Créditos ampliables

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 en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
1511.250.00	Ejecuciones Subsidiarias	399.00	Órdenes de Ejecución Forzosas
2316.227.99	Gestión Residencia Geriátrica	461.22	Transferencias Cabildo Insular
9201.226.05	Responsabilidad Patrimonial y otros	398.00	Indemnizaciones por Daños
9311.227.08	Servicios de Recaudación del Consorcio de Tributos	392.11	Recargo de Apremio
		393.00	Intereses de Demora
9201.831.00	Anticipos a L/P al personal (*)	831.00	Anticipos a L/P al personal

(*) No obstante, el crédito ampliable de esta aplicación se verá afectado por las dos condiciones siguientes:

- a. Se aplicará, en todo caso, la limitación del Fondo global interanual pactado con los empleados públicos para esta finalidad.
- b. Se considerará suficiente para la tramitación del expediente, en equiparación a los derechos reconocidos, el compromiso de reintegro derivado de la solicitud del anticipo por el empleado público.

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso a la Alcaldía o, por delegación, a la Concejalía Delegada de Hacienda.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda o del responsable del Órgano gestor.

- b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto o acreditación en el expediente del documento contable del correspondiente derecho.
- c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- d) Informe de la Intervención.
- e) Resolución del órgano competente.

Artículo 10º. Transferencias de Créditos

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar 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.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento. La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía-Presidentencia, o por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda.

3.- Las transferencias de crédito de cualquier clase 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 los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja.
- b) Incorporación al expediente de los documentos contables de retención (RC).
- c) Informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
- d) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- e) Informe de la Intervención.
- f) Resolución del órgano competente. Cuando la aprobación del expediente sea competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Artículo 11º. Generación de Créditos por Ingresos

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de la competencia local.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho con las limitaciones previstas en la vigente legislación, es decir, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos u otros ingresos de naturaleza no tributaria en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos.
- d) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a) En el supuesto contemplado en el apartado a) del número anterior, 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 encuentre suficientemente avalado. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Sector Público, será suficiente con que obre en el expediente acuerdo formal y fehaciente de la aportación.
- b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de estos.
- c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Si durante la realización de una actividad, suministro, servicio u obra que contara con crédito suficiente en el Presupuesto, recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su cofinanciación, no será necesaria la tramitación de la generación de crédito, incorporándose en dicho caso la citada aportación al presupuesto como ingreso no afectado.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, en la que conste la relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- b) Cuando el expediente se financie con los recursos del apartado a) del número 1 anterior, el documento por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso que ha de financiar el expediente. Dicho documento podrá sustituirse por la copia del documento contable del compromiso de ingreso o reconocimiento del derecho correspondiente (CI, RD o I).
- c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- d) Informe de la Intervención.
- e) Resolución del órgano competente.

Por lo que respecta a la generación de crédito por reintegro de pagos, no se exigirá otro requisito que el ingreso efectivo del reintegro, que se acreditará por el documento contable correspondiente.

5.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde, en todo caso, a la Alcaldía-Presidencia, o por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda.

Artículo 12º. Incorporación de Remanentes de Crédito

1.- La Intervención elaborará durante el primer trimestre de cada ejercicio, y con relación al 31 de diciembre del ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

- a) Los créditos disponibles correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por modificaciones presupuestarias concedidas o autorizadas durante el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital que cuenten con la adecuada financiación.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Dicho estado se someterá a la Concejalía de Hacienda al objeto de que formule propuesta de incorporación de remanentes, en su caso acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que los créditos incorporados, salvo los que se especifican en el apartado siguiente, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la Entidad o

persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

4.- La incorporación de remanentes, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

- a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.
- b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.
- c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

5. En todo caso, si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Concejalía de Hacienda para su conformidad. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, dicha Concejalía, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes será aprobada, junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, por la Alcaldía o, por delegación, de ésta, por la Concejalía de Hacienda.

No obstante, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos afectados, comprendiendo la incorporación la totalidad del Proyecto afectado, incluso la parte correspondiente a la aportación municipal al mismo, siempre que del avance de la liquidación se prevea un RTGG positivo y suficiente para dicha incorporación.

Así mismo, la incorporación del resto de remanentes no afectados podrá aprobarse con anterioridad a la Liquidación del Presupuesto cuando del avance de dicha liquidación, estimado por la Intervención, se derive indubitadamente que el Remanente Líquido de Tesorería va a ser suficiente para la financiación de la modificación.

7.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) El documento del apartado uno de este artículo formado por la Intervención.
- b) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- c) Propuesta razonada del órgano gestor afectado, informada por de la Jefatura de Servicio o Área correspondiente.
- d) Informe de Intervención valorando la existencia de los recursos financieros suficientes para la aprobación del expediente.
- e) Propuesta definitiva de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- f) Informe de la Intervención.
- g) Resolución del órgano competente, de la que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

Artículo 13º. Bajas por Anulación

1.- Cuando la Concejalía Delegada de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá a este tipo de modificación presupuestaria en los siguientes casos:

- a) Cuando de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.
- b) Cuando, en caso de prórroga del Presupuesto, los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.
- c) Cuando durante la ejecución del Presupuesto se manifieste un desequilibrio presupuestario significativo y del que se deduzca que se va a liquidar con resultado negativo.
- d) Para la financiación, en su caso, de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 8º de las presentes Bases.

3.- La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno. Así mismo, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas o depuraciones de obligaciones y derechos procedentes de Presupuestos Cerrados.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda, determinando las causas que motivan su incoación.
- b) Informe de la Intervención, acreditativo de que los créditos en que se va a operar la baja no han sido generados o financiados por ingresos afectados.
- c) Resolución del órgano competente.

TITULO II

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 14º. Anualidad presupuestaria

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, salvo las excepciones que se prevén en el presente artículo.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente 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 y, en los supuestos previstos en el artículo 182.3 del TRLRHL, previa incorporación de los correspondientes 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 debidamente autorizado con anterioridad al momento de su materialización, previo reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el precepto correspondiente de las presentes Bases.
- d) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

3. En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

Artículo 15º. Ejecución del Presupuesto de Gastos

1.- La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento de la obligación (Fase O)
- d) Ordenación y Realización del Pago (Fases P y R)

2.- Los documentos contables relativos a las distintas fases de gestión del gasto serán expedidos de forma automática por el sistema informático-contable SICAL, una vez que haya sido registrada la correspondiente operación, y no serán válidos sin la firma en los mismos del funcionario responsable de la contabilidad, y se atenderán a las siguientes reglas:

- a. El registro contable de las operaciones correspondientes a las fases del gasto "RC", "A", "D" y "O" se llevará a cabo por la Intervención.
- b. El registro contable de las fases del gasto "P" y "R" se llevará a cabo por la Tesorería.
- c. Los documentos contables se entenderán debidamente acreditados mediante la incorporación al expediente del acto administrativo aprobatorio de la correspondiente fase de ejecución del gasto.
- d. Sólo en aquellos casos en que el documento contable, en cualquiera de sus fases, no esté soportado por una resolución expresa (movimientos internos de tesorería, formalizaciones, etc.), el documento será firmado por el titular del órgano gestor.

Artículo 16º. De la disponibilidad de Créditos

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

2.- Durante el ejercicio, cuando la Concejalía responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por la Concejalía de Hacienda.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. No obstante, para el presente ejercicio dicha competencia se delega expresamente en la Alcaldía-Presidencia, siempre y cuando, en el caso de reposición, se acredite debidamente la existencia del derecho que motiva esta actuación

4.- Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Artículo 17º. De la retención de Créditos

1.- Al disponerse la incoación de un expediente administrativo generador de gasto, el responsable del órgano gestor o la Jefatura de Servicio o Área correspondiente deberá solicitar a Intervención certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención. Igualmente, será necesario proceder a la práctica de una retención de crédito, en los siguientes casos:

- Cuando se proponga instruir un expediente de transferencia de crédito, en los términos previstos en las presentes Bases.
- A propuesta de la Concejalía de Hacienda, cuando el criterio de prudencia o la complejidad de un expediente requiera su utilización.

2.- Recibida en Intervención dicha solicitud se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, o de la aplicación presupuestaria en el caso de transferencias de crédito, expidiéndose, en caso afirmativo, documento RC que, a todos los efectos, equivaldrá a certificación sobre la existencia de crédito.

3. Asimismo, deberán formalizarse retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente con exactitud (contrataciones con aplicación de precios unitarios y similares).

Artículo 18º. Autorización de Gastos

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

- a) A la Alcaldía-Presidencia, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años (eventuales prórrogas incluidas), siempre que el

importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde a la Alcaldía-Presidencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde a la Alcaldía-Presidencia 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.

b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

3.- Tanto el Pleno como la Alcaldía-Presidencia podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.- Con carácter general, la autorización de gastos competencia de la Alcaldía, así como la disposición de gastos y el correspondiente reconocimiento de la obligación, se encuentra afectado por las siguientes delegaciones, dentro del ámbito competencial de cada una de las Concejalías Delegadas, conforme a la resolución dictada al efecto por dicho órgano:

- Concejalía de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas.
- Concejalía de Ordenación y Planificación del Territorio, Medio Ambiente, Sostenibilidad y Lucha contra el Cambio Climático, Proyectos Estratégicos, Transporte Público, Movilidad, Seguridad y Emergencias.
- Concejalía de Bienestar Social, Sanidad, Bienestar Animal, Drogodependencias, Formación y Empleo, Igualdad y Vivienda.
- Concejalía de Servicios Municipales y Obras, Accesibilidad, Parques y Jardines, Agricultura y Ganadería, Playas, Parque Móvil y Cementerio.

No obstante, estas delegaciones se adaptarán de forma automática a las disposiciones que pudiera dictar la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias durante la vigencia de las presentes bases.

5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.
- b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.
- c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.
- d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

Todo ello a salvo de la excepción prevista en la Disposición Adicional Tercera de la LCSP en relación con el sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de estos recursos.

Artículo 19º. Disposición o Compromisos de Gastos

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, en su caso con la misma estructura de delegación de competencias que para la autorización de los gastos.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros", conforme a los modelos adoptados.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

5.- En los expedientes de gasto que se requiera la acreditación de que el tercero se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, será suficiente para ello con la certificación o informe del Consorcio de Tributos de Tenerife, no teniéndose en cuenta, en su caso, los datos referidos a otras Administraciones Públicas distintas de este Ayuntamiento.

Artículo 20º. Reconocimiento de obligaciones

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigido contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Los órganos competentes para aprobar el reconocimiento de las obligaciones serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior, en su caso con la misma estructura de delegación de competencias que para la autorización y/o disposición de los gastos.

3.- En todo caso, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento de la obligación de gastos procedentes de ejercicios anteriores (reconocimiento extrajudicial de créditos), sin que se hubieran autorizado o comprometido previamente. Por el contrario, el reconocimiento de la obligación cuando los gastos hubieran sido autorizados o comprometidos previamente corresponderá al órgano que los hubiera autorizado o comprometido.

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, simultáneamente o con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente. Dicha modificación no será precisa cuando exista un crédito presupuestario previsto para tal fin o adecuado en el que se disponga de saldo suficiente y que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria o de la correspondiente bolsa de vinculación se garantice la financiación de los servicios básicos, el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto previsible del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

A estos efectos, con carácter general, el reconocimiento extrajudicial de créditos se aplicará a los siguientes créditos del Estado de Gastos, los cuales formarán parte de las correspondientes Bolsas de Vinculación conforme a las normas establecidas en el artículo 5º de las presentes Bases:

- Clasificación económica: con cargo al concepto (3 dígitos) que corresponda, completando el subconcepto (5 dígitos) con el código 20.
- Clasificación por programas: la que corresponda de acuerdo con la finalidad del gasto.

No obstante, en el expediente podrá determinarse la aplicación de otro crédito, si ello se considera necesario o conveniente conforme a la finalidad del gasto realizado.

4. Toda vez que la aprobación de los expedientes administrativos de revisión de precios corresponde al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, el reconocimiento de obligaciones derivadas de dicha revisión, aunque correspondan a ejercicios cerrados, está también atribuida al órgano contratante, por tratarse de obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos.

5.- Cuando debido a la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable "ADO".

6.- De forma particular, en la contabilización de reconocimientos de obligación, se tendrá en cuenta lo siguientes:

- Cuando en razón a la naturaleza del expediente, en el mismo acto resolutivo se acumulen las fases compromiso (D) y reconocimiento de la obligación (con una fase de autorización previa), podrá acumularse la gestión tramitando un documento contable "ADO", previa anulación automática del documento A anterior.
- Cuando se reconozcan obligaciones a favor de multitud de beneficiarios (en todo caso, más de diez), el área gestora deberá formalizar el correspondiente fichero informático para su contabilización masiva, conforme a los modelos habilitados por el Área de Informática o la Intervención, contabilizándose conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 21º. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

1.- Los gastos de personal, se justificarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones del personal se acreditarán mediante la nómina mensual en la que se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina.

En el documento constará diligencia de la Jefatura de Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación. Dicha diligencia podrá sustituirse por un informe de la misma Área acreditativo de tales circunstancias.

- b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.
- c) Los trienios periódicos devengados por los funcionarios o la antigüedad periódica del personal laboral, serán reconocidos de oficio con incorporación automática a los documentos de abono de retribuciones (nóminas). Sólo en el caso de atrasos extraordinarios por omisión se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

2.- Los gastos correspondientes a contratos de suministros, obras o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas). De forma adicional, las Certificaciones de Obras, cuando su incorporación sea preceptiva, deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la Certificación.
- b) Denominación completa del proyecto y, en su caso, código de este.
- c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación, de lo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.
- g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto y en los términos previstos por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP)

En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, mediante el documento de "Recepción y Conformidad", que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrito por el empleado municipal adscrito al Área gestora y encargado de la gestión o supervisión de la actividad.

Excepcionalmente, podrá suscribirse el documento de recepción y conformidad por el responsable del Órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de servicios en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por no existir en el servicio afectado empleado municipal alguno o por tratarse de una actividad cuya ejecución se ha realizado bajo su directa supervisión.

- La Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que

hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista, conforme a las normas que se apliquen en cada caso. Respecto al precio, en contratos menores, la conformidad acreditará que se trata de un precio normal, no excesivo respecto a las condiciones habituales del mercado, pero en ningún caso supondrá acreditar que se trata del mejor precio obtenible.

- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.
- Se consignará el número de expediente, requisito sin el cual el Ayuntamiento podrá devolver la factura al proveedor.
- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la recepción y conformidad los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.
- En los casos de obras o suministros cuya recepción se formalice mediante Acta, ésta será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad. De igual forma, la certificación de obras emitida por el técnico responsable será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad.
- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación.

3.- En los gastos financieros, Capítulos 3 y 9, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente, conformada por la Tesorería sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente.
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el documento deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, y el informe de la Tesorería.

4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

- a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.
- b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia.
- c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

Artículo 22º. Registro de Facturas

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación, estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el Registro General municipal o de forma automática desde la Sede Electrónica. A tal fin el proveedor que haya expedido factura no electrónica por el servicio prestado o bienes entregados tendrá la obligación, de presentarla previamente en el Registro General en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro General.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que lo desarrollan.

2. Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro Contable de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

3. La anotación en el Registro Contable centralizado se realizará conforme a las instrucciones dictadas con carácter general por Intervención. En todo caso, para la anotación de documentos en el Registro Contable centralizado será requisito previo indispensable la formalización por el interesado del documento Alta de Terceros, en el que se indique la Cuenta Bancaria a la que se habrá de realizar, en su caso, el pago. De no haberse cumplido con este requisito, habrá de devolverse la factura al tercero para que subsane con carácter previo la omisión.

4. Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del Proveedor
 - Número de Identificación Fiscal
 - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
 - Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Orotava)
 - CIF del Ayuntamiento (P3802600A)
 - Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
 - Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido.
 - Número de expediente administrativo a que corresponde.
- Datos de la Factura
 - Denominación como "Factura", aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiques. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
 - Número y, en su caso, serie.
 - Fecha de expedición de la factura.
 - Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a "varios", "artículos diversos", debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura
 - Tipo de IGIC aplicado y cuota tributaria repercutida, o la expresión "IGIC incluido". En los supuestos de "inversión del sujeto pasivo" en el IGIC, la expresión de la aplicación de este supuesto y la no repercusión de importe alguno por este concepto.
 - En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
 - Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
 - No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Propuesta del Órgano Gestor
- b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con la acreditación de recepción y conformidad suscrita en los términos previstos en el artículo 21.2 de las presentes Bases.
- c) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado.
- d) Acreditación de que el acreedor se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Respecto al servicio de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público e instalaciones eléctricas en dependencias municipales, será necesario que se acredite, además de lo señalado en el apartado anterior, el estar al corriente en el pago de la facturación de la empresa suministradora de energía eléctrica en los términos regulados en el contrato de dicho servicio.

- e) Informe jurídico de la Jefatura del Servicio o Área, que podrá limitarse a consignar el siguiente texto: *Informe favorable.*
- f) Informe de fiscalización de Intervención.
- g) Resolución del Órgano Gestor competente.

6. La tramitación de los expedientes de aprobación de facturas se ajustará a los procedimientos establecidos en las plataformas de gestión electrónica y contable habilitadas en el Ayuntamiento y requerirá la cumplimentación de los datos básicos para que se generen de forma automática las plantillas de documentos diseñadas al efecto. Los expedientes que no cumplan con este requisito esencial serán devueltos a la oficina gestora para que se cumplimenten los citados datos.

7. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Órgano Gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Artículo 23º. Tramitación de la Facturación Electrónica

Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado o prestado bienes o servicios al Ayuntamiento. Dichas entidades y personas jurídicas son las siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no esté comprendido en estos requisitos.

Artículo 24º. Ordenación y Realización del Pago

1.- La ordenación del pago compete a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de dicha competencia.

2.- La realización de los pagos se habrá de acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por la Alcaldía-Presidencia, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine.

3.- Cuando así venga impuesto por una norma, sentencia judicial o Entidad competente (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.), en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc.), debiendo venir dicha retención establecida en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación o que en la factura correspondiente figure desglosado el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como partida independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura, se utilizará dicho importe total como base para la práctica de la retención.

CAPITULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 25º. Expediente administrativo de contratación

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento, y a salvo de las normas específicas establecidas para la contratación menor, precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que se ajustará a las disposiciones de la LCSP o norma que la sustituya, y que, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.
- b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción haya sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.
- c) Certificado de la existencia de crédito (RC) de la parte del gasto que deba ser imputada al ejercicio corriente.
- d) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado o suscrito por la Jefatura de Servicio o Área responsable.
- e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario
- f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF), conformado por la Secretaría General o, en caso contrario, informe complementario de la Secretaría en relación con la adecuación del expediente a la normativa vigente.
- g) Informe sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (D.A. 3ª.3 LCSP)
- h) Informe de fiscalización de la Intervención.
- i) Resolución motivada del Órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes.

2. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida con carácter general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 326 de la LCSP y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado correspondiente, la Jefatura de Servicio o Área responsable de la tramitación del expediente, que actuará como Secretario de la Mesa, y las personas responsables de la Secretaría y la Intervención. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldía-Presidencia mayor número de vocales con las limitaciones previstas en la Disposición Adicional Segunda citada.

3. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

- a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.
- b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.
- c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

4. Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

Artículo 26º. De los gastos que no requieren intervención previa

1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de 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.

No obstante, los expedientes en que por el área gestora se haya emitido informe previo sobre la no procedencia de la configuración de este como contrato menor, deberá solicitarse el informe previo de la Intervención, como consecuencia de la no aplicación de la exclusión expresada en el párrafo anterior.

2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

3. En los casos de gastos con importe no determinado, por ser de aplicación el sistema de precios unitarios o cualquier otra forma alternativa, el documento "AD" que se incorpore al expediente será el correspondiente a la totalidad del gasto máximo previsto, al que se irán aplicando las obligaciones periódicas del contrato (facturaciones periódicas, revisiones de precios, etc.) a medida que se vayan reconociendo.

Artículo 27º. De los Contratos Menores

1.- Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras	40.000,00 euros (IGIC no incluido)
En resto de Contratos	15.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas.

2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

3.- Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente:

A. Su tramitación corresponderá a cada órgano gestor (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

B. El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.

A estos efectos, la Intervención podrá modificar, sin mayor trámite, el documento contable previo que fija el importe máximo del gasto en contratos menores para ajustarlo a la facturación real, siempre que exista crédito suficiente en la correspondiente Bolsa de Vinculación de Créditos y la diferencia no sea significativa (menor de 100,00 euros).

Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incorporará, además, copia de dicha publicación en caso de que se trate medios escritos; de tratarse de medios audiovisuales, deberá constar acreditación del contenido del anuncio y el medio y fecha en el que se haya realizado. En los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

- b) Documento de recepción y conformidad que acredite la ejecución de la prestación.
- c) Informe-Propuesta del Órgano Gestor en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará sobre la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.
- d) Informe jurídico de la Jefatura del Área. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la habilitación del contratista y la acreditación de que éste se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- e) Informe de la Secretaría General, que podrá ser formalizado mediante conformidad en el informe jurídico o mediante delegación de dicho órgano en el técnico responsable del área.
- f) Informe de fiscalización de Intervención.
- g) Resolución del Órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable "ADO" u "O", según corresponda.

4.- Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

- a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.
- b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD". En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable "O".
- c) En los contratos menores de obras de importe superior a 10.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:
 - El Informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.
 - El presupuesto, oferta o factura "proforma" de las obras.
 - El informe técnico de supervisión o la indicación de su no procedencia por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - Informe Jurídico de la Jefatura del Área o Servicio
 - Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD" que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por la Intervención.
- c) En el caso de que el suministro sea de un bien inventariable o la obra sea una inversión nueva o de reposición que incremente el valor del bien o alargue su vida útil, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

Artículo 27º Bis. De los Contratos de Patrocinio

1.- La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.
- b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.
- c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada.
- d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.
- f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de los contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente, su notificación al interesado y la aceptación expresa de éste (en los términos aceptados comúnmente en derecho), siempre que en dicha resolución vengán expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2.- Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado al contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, con carácter previo, por el Pleno de la Corporación como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea preciso el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento.

Artículo 28º. Gastos de Personal

1.- Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva y/o Parcial, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". De igual forma, la baja por cualquier causa de un empleado público originará, de forma automática, la anulación o baja del documento "AD" previo, por la parte que no va a ser gastada como consecuencia de dicha baja.

Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad a dicha fecha, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.
- b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
 - El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en el artículo 21º de las presentes Bases.
 - Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.
 - Informe-propuesta de resolución de la Jefatura del Área de Personal
 - Informe de Intervención
 - Resolución del órgano competente.
- c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 10 días naturales de antelación al último de cada mes.

5. La aplicación de los eventuales incrementos retributivos previstos en las consignaciones del Estado de Gastos del Presupuesto, requerirá la aprobación del correspondiente expediente de modificación de retribuciones, salvo que dichos incrementos vengan sustentados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (o norma que resultase de aplicación), en cuyo caso el incremento será de aplicación automática.

6. Los anticipos de retribuciones al personal incluido en plantilla tendrán carácter presupuestario y se regirán por los Convenios suscritos con los diferentes colectivos y los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno o por el órgano competente por razón de la materia.

Los anticipos de retribuciones a otro personal (Convenios de Empleo y otros) se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, con las siguientes particularidades:

- En todo caso, tendrán carácter no presupuestario.
- El importe máximo será el de dos mensualidades líquidas de carácter ordinario.
- El plazo máximo de devolución será el del plazo de contratación del trabajador, con un máximo de un año.
- El reintegro se descontará directamente de la nómina por cantidades iguales en cada mes dentro del plazo de concesión.
- Si, por cualquier circunstancia, el empleado causa baja definitiva antes de la finalización del plazo de concesión, se descontará la totalidad del anticipo pendiente en la primera nómina o liquidación de pagas que perciba. Si ello no resultase suficiente para la cancelación total del anticipo, se recaudará el resto por el procedimiento administrativo de apremio, en caso de que el trabajador no reintegre voluntariamente el saldo pendiente, para lo cual se le concederá un plazo de diez días hábiles.
- No podrá concederse un anticipo al personal que tenga otro vigente pendiente de reintegrar, cualquiera que sea su importe.

7. Los herederos de los funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes a los que hubieran tenido derecho dichos empleados. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

- a) Sucesión Testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: la madre, como legítima administradora de los bienes de sus hijos; a falta de aquella, el tutor deberá acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.

- b) Sucesión intestada: Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos "ab intestato" deberán acreditar su derecho mediante certificación del registro Civil y negativo del registro General de Últimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Artículo 29º. Prestación de Servicios Extraordinarios

1.- Cuando la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado del Área correspondiente ordene o autorice al personal funcionario o laboral la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación, ésta podrá consistir:

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutivo, que se determinará atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.
- b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

2.- Los órganos competentes a los que se refiere el apartado 1, habrán de tener en cuenta las necesidades de la Unidad o Servicio y los objetivos que se deben atender para paliar la situación de necesidad urgente e inaplazable y si los mismos se compensan o se retribuyen.

3.- Cuando la prestación de servicios extraordinarios vaya a ser objeto de compensación con la percepción de una gratificación económica, se requerirá la previa aprobación de un expediente en el que conste la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo los servicios extraordinarios, descripción de éstos, objetivos que se pretenden alcanzar, personal que va a realizarlos y periodo de ejecución.
- b) Informe de la Jefatura de Área de Recursos Humanos en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y, de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.
- c) Certificación de existencia de crédito "RC".
- d) Autorización del órgano competente en materia de personal

4.- Una vez realizados los servicios extraordinarios autorizados fuera de la jornada normal de trabajo, se procederá a la tramitación de un expediente en el que conste, la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, en el que se ponga de manifiesto el cumplimiento de los objetivos, las horas realizadas por el personal afectado y la conformidad a los servicios realizados conforme lo autorizado.
- b) Informe-Liquidación del Área de Recursos Humanos.
- c) Informe de fiscalización.
- d) Resolución del Órgano competente

5.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto 3, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria en cualquiera de las formas señaladas en el apartado 1, requerirá la justificación de la causa que motivó la realización de los servicios extraordinarios sin el cumplimiento previo de los trámites de informe exigidos así como la documentación relacionada en el apartado 4.

En el caso de que no hubiese crédito suficiente y adecuado y no fuera posible la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria la compensación económica se realizará conforme dispone el artículo 176.2.a) del TRLRHL, es decir, en forma de atrasos a favor del personal. En todo caso, la compensación económica estará condicionada a las limitaciones que establezcan la Leyes de Presupuestos Generales en materia de gastos de personal.

Artículo 29º Bis. Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal

1.- El ejercicio del derecho de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales a la defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan en el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos se ajustará a lo dispuesto en el presente artículo.

2.- El expediente se iniciará, de oficio o a solicitud del interesado, con indicación expresa del acto que motiva la necesidad de defensa y el orden jurisdiccional en que la misma se ha de seguir. En caso de que dicho orden sea el penal, deberá justificarse razonadamente en el expediente la concurrencia de las siguientes circunstancias necesarias para que el Ayuntamiento pueda indemnizar o asumir el coste de la defensa jurídica:

- Que sea motivada por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación o del empleado público en una actuación realizada en cumplimiento de las funciones en el ejercicio de su cargo.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con absoluto exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.
- Que resulta razonable o posible que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento de los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

Justificados los requisitos citados por funcionario suficientemente capacitado o por el órgano corporativo que proceda, el Ayuntamiento podrá asumir, con carácter anticipado, y a expensas de la resolución definitiva del expediente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los afectados, cuya contratación se realizará conforme a los requisitos generales establecidos en la LCSP y en las presentes Bases. El expediente requerirá, además, notificación expresa a los interesados en la que se condicione el gasto anticipado por el Ayuntamiento al resultado definitivo del procedimiento jurisdiccional instruido.

3.- Adoptada por el Tribunal la correspondiente resolución en firme se establecerá de forma definitiva la calificación del carácter indemnizable de los gastos anticipados por el Ayuntamiento o, por el contrario, se exigirá a los responsables su reintegro a la Administración, teniendo a todos los efectos la calificación de ingreso de derecho público exigible, en su caso, por el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

4.- En caso de que el Ayuntamiento no haya anticipado, total o parcialmente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales y la resolución del Tribunal competente declare la inexistencia de responsabilidad de aquellos, se instruirá expediente para la indemnización de los gastos asumidos por el importe correspondiente, en aquella parte en que se considere indemnizable.

Artículo 30º. Indemnizaciones por razón del servicio

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

2.- 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 o disposición de igual o mayor rango que, en su caso, la sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1.- Miembros de la Corporación

Grupo 2.- Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2 y personal asimilado

Grupo 3.- Resto del personal

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

A. Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	45,89 € 42,83 €
Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	42,83 € 39,78 €
Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	39,78 € 36,72 €

Las cuantías anteriores se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos. Asimismo, en supuestos excepcionales, debidamente justificados por el número de aspirantes o la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, y determinados con carácter previo a la iniciación de la celebración de los correspondientes procesos selectivos, se podrá autorizar un incremento de hasta el 50% sobre las cuantías expresadas en el cuadro anterior o las incrementadas por celebración en sábados o días festivos.

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios. Para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si estas se extienden a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección.

B. Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Se establecen las siguientes cuantías, que comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día, y a salvo de las excepciones contempladas en la propia normativa de aplicación:

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con automóvil propio, el gasto se fijará a razón de 0,26 euros por kilómetro recorrido, más los gastos de aparcamiento que se justifiquen.

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como salida del correspondiente vuelo.
- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
- Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula. Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

A los efectos de la reducción del 20% establecida en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la posible calificación como residencia eventual de las asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional, se entenderá que, salvo manifestación expresa en contrario, en toda resolución o acuerdo por el que se autorice este tipo de asistencias se considerará que la asistencia a cursos no tendrán la consideración de residencia eventual y, en consecuencia, serán indemnizadas con el 80% de los importes correspondientes en aplicación de las normas contenidas en dicho Real Decreto.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada, así como justificada con la correspondiente factura que reúna los requisitos exigidos y en la que se determine claramente el trayecto efectuado y su fecha.

No obstante, en comisiones de servicio de duración igual o inferior a una semana, se podrá autorizar que, en lugar de los taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable, previa justificación documental, el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en los puertos o aeropuertos.

C. Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

4. Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán, de forma general, el carácter de "a justificar", sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

- a) Sin necesidad de requerimiento previo, en el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:

- Billete del medio de transporte utilizado.
 - Factura del establecimiento hotelero.
 - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
- b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc..., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.
- c) Cuando el gasto de desplazamiento se efectúe a través de Agencia de Viajes, se abonará a esta la factura correspondiente a su presentación, quedando el comisionado obligado a incluir con posterioridad la documentación acreditativa de la correcta prestación del servicio (tarjeta de embarque, etc.). En caso de que el servicio no se preste por causas imputables al comisionado, éste queda obligado a reintegrar al Ayuntamiento el importe total del gasto de viaje abonado y no realizado.
- d) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:
1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
 2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
 3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.
- e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas, así como con una copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

Artículo 31º. Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.

1.- La tramitación de los gastos a favor de Concejales por asistencias a sesiones de Órganos Colegiados se ajustará a las normas establecidas para el pago de nóminas al personal.

2.- Conforme al acuerdo plenario adoptado al efecto, se establecen las siguientes cuantías en concepto de asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos:

a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados:

Órgano (Sesión)	Alcalde	Concejales
Pleno (ordinario)	400,00	180,00
Pleno (extraordinario)	400,00	180,00
Pleno (extraordinario y urgente)	400,00	180,00
Junta de Portavoces	400,00	180,00
Junta de Gobierno	400,00	180,00
Comisiones Informativas	400,00	180,00

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. De la misma forma, los miembros de la Corporación que asistan a los órganos colegiados anteriores, en calidad de "invitados" u "oyentes", tampoco tendrán derecho a la percepción de las cantidades fijadas por este concepto.

b) Asignaciones a Grupos Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 1.500,00 euros mensuales
- Por cada concejal que integre el Grupo: 150,00 euros mensuales

3.- Las asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y las asignaciones a Grupos Políticos estarán sometidas a las siguientes normas:

- a) Las cantidades aprobadas tienen carácter fijo durante todo el mandato, salvo que el Pleno de la Corporación acordara su modificación.
- b) La asignación fija por Grupo Político, en caso de que éste se componga de concejales de varios Partidos Políticos, se distribuirá de forma proporcional al número de concejales de cada uno de éstos.

- c) Las cantidades aprobadas como asignación para todos los Grupos Políticos son fijas por períodos de meses completos, o por la parte proporcional de fracción de mes que, en su caso, corresponda en virtud de la fecha de constitución o disolución de la Corporación, independientemente de la situación en que se encuentren los concejales que los integran. En este sentido, no afectará a la determinación de estas asignaciones en un mes de aplicación el hecho de que, a lo largo del mismo, un concejal haya renunciado o dimitido de su cargo y su sustituto no haya tomado posesión aún, o que un concejal determinado no asista a las sesiones de los órganos colegiados por las circunstancias que fueran (enfermedad, etc.). Por el contrario, para períodos superiores a un mes, estas asignaciones se adecuarán a la composición concreta del Pleno de la Corporación.
- d) En lo que se refiere a derechos por asistencias a sesiones de órganos colegiados, en caso de celebrarse una o más sesiones del mismo órgano en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.
- e) No se percibirán derechos por asistencia a sesiones del Pleno o cualquier otro órgano colegiado cuyo único punto del Orden del Día se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del R.O.F. (concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación) o a pronunciamientos o declaraciones singulares sobre cualquier acontecimiento de carácter institucional o que tengan por objeto únicamente la aprobación del acta o actas de sesiones anteriores de ese mismo órgano colegiado, exceptuándose de éste último supuesto a las sesiones que celebre el Pleno de la Corporación para este fin.
- f) Las asignaciones a grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, lo cual deberá ser objeto de justificación anual, mediante certificación de la secretaría de cada formación en la que se acredite dicha circunstancia. La ausencia de esta justificación impedirá el abono de nuevas asignaciones económicas al grupo o partido político correspondiente hasta que dicha situación se regularice. En cualquier caso, en los términos legales establecidos, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de estas asignaciones que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Artículo 32º. Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas

1. Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Por otra parte, a los efectos del presente artículo, se considerará:

- Ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.
- Beca, la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.

2. En general, las subvenciones, becas y ayudas se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas, transferencias y subvenciones:

- a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.

- c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.
- d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.
- e) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.
- f) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

Por otro lado, las entregas a título gratuito de bienes y derechos (entregas en especie) se regirán por la legislación patrimonial, aunque se aplicará lo dispuesto en este artículo cuando la ayuda consista en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, con independencia de que dicha adquisición deba someterse a la normativa sobre contratación de las Administraciones públicas.

3. La concesión de subvenciones se realizará en el marco del Plan Estratégico de Subvenciones (PES), en los términos que se definen en el siguiente artículo, se concederán conforme a los principios inspiradores y contenidos en la Ley de Subvenciones y se supeditarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el presupuesto del proyecto o actividad para la que se solicita. Las bases o el convenio determinarán el porcentaje del presupuesto de gasto del proyecto o actividad subvencionable, que no podrá superar el 90% del coste, salvo en casos excepcionales debidamente acreditados en el expediente mediante propuesta motivada del responsable del órgano gestor.

4. La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la LGS y demás disposiciones concordantes de aplicación. A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de que por el Pleno de la Corporación se apruebe una Ordenanza General de Subvenciones, o bien Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos siguientes:

- a) Definición del objeto de la subvención
- b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.
- c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de esta y, en su caso, ponderación de los mismos.
- d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.
- f) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.
- g) Posibilidad del beneficiario para subcontratar la totalidad o parte de la actividad subvencionada.
- h) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida, y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.
- i) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.
- j) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

5. En general, el procedimiento para la concesión de subvenciones se realizará de oficio y por el procedimiento de concurrencia competitiva y convocatoria pública, teniendo como mínimo el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y de su publicación, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- e) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- f) Plazos de presentación de solicitudes, resolución y notificación.
- g) Plazo de resolución y notificación.
- h) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición y, en su caso, la posibilidad de sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.
- i) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la LGS
- j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y recursos que se pueden interponer contra la misma.
- k) Criterios de valoración de las solicitudes.
- l) Medio de notificación o publicación.

En todo caso, las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual, y no comportarán motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

De igual forma, las subvenciones que pudieran concederse en aplicación de prórrogas previstas en convenios suscritos con anterioridad a la vigencia de las presentes Bases, deberán ajustar su regulación a las mismas, circunstancia que deberá ser objeto de mención expresa en la resolución que apruebe la prórroga, con indicación de los preceptos que experimenten modificación.

Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar la documentación que se detalle en la convocatoria o el convenio, que incluirá, como mínimo, la siguiente:

A. Personas Físicas:

- a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos personales del solicitante y datos a efectos de notificación.
- b) Copia del DNI/NIE o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.
- c) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.
- d) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.
- e) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.
- f) Declaración responsable de:
 - Que NO se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.
 - Que NO se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
 - Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Que NO tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
 - Que se compromete a destinar los fondos a la actividad prevista en la memoria o proyecto.
 - Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- g) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros.

B. Personas Jurídicas:

- a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos del solicitante y datos a efectos de notificación.
- b) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones desde la última presentada:
 - Copia del CIF de la entidad o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.

- Copia de los estatutos inscritos en el Registro Oficial correspondiente.
- c) Acreditación de la representación, mediante la presentación de certificación de la Junta Directiva u órgano de representación. No será necesaria si la solicitud se presenta a través de la Sede Electrónica mediante certificado electrónico de representante de entidad jurídica.
- d) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.
- e) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.
- f) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.
- g) Declaración responsable de:
 - Que NO se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.
 - Que NO se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
 - Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Que NO tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
 - Que se compromete a destinar los fondos a la actividad prevista en la memoria o proyecto.
 - Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- h) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros.

Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), debiendo indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlo electrónicamente a través de sus redes corporativas o las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá solicitar a la entidad solicitante su aportación.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, y formalizada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados y a la Intervención (Área de Contabilidad).

6. La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Anexo correspondiente del Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida, siendo de aplicación supletoria las normas reguladoras en este artículo en lo no regulado en el citado convenio o resolución.

La aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente. La resolución del expediente soportará la emisión del documento mixto de las fases de ejecución de gasto "AD". No obstante, cuando la resolución de concesión de la subvención nominativa acuerde el reconocimiento de la obligación y el pago anticipado de la misma, y se cumplan todos los requisitos que el expediente exija, se tramitará un documento mixto de las fases de ejecución de gasto "ADO".

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

7. Las subvenciones que se otorguen deberán registrarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). El registro en la BDNS de la información requerida por la LGS y demás normas de desarrollo, que se

realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, corresponderá al personal del Área que gestiona la tramitación de los expedientes de concesión y justificación de las subvenciones, publicándose las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario, al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención. Con independencia de la publicación en la BDNS, se publicará el mismo contenido en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

No obstante, no será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

En cualquier caso, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

8. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Subvenciones, en aquellas cuya cuantía individual por beneficiario no supere el importe de 3.000,00 euros, dichas certificaciones podrán ser sustituidas por una declaración responsable del beneficiario.

En el supuesto de que el beneficiario fuera deudor a la Hacienda municipal podrá acordarse la compensación por el importe de la deuda vencida, liquidada y exigible. Independientemente de la aplicación del sistema de compensación, en ningún caso podrá abonarse subvención alguna a beneficiario que sea deudor de la Hacienda municipal o que tenga pendiente de justificar subvenciones recibidas con anterioridad para la misma actividad o conducta, aun cuando el plazo para su justificación no hubiese concluido. De igual forma, tampoco podrán abonarse subvenciones a beneficiarios que tengan pendiente de justificar subvenciones recibidas para cualquier actividad y cuyo plazo de justificación haya concluido.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden de concesión de la subvención, la cual deberá prever, asimismo, el régimen de garantías en estos casos. En todo caso, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Dado que el objeto de las subvenciones previstas en el Presupuesto es, con carácter general, el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social, podrán ser objeto de pago a cuenta o anticipo hasta su totalidad (100%), sin que sea requisito indispensable el depósito de garantía previa, si así se dispone por el órgano competente para su concesión.
- No obstante, dicho régimen general no será aplicable a beneficiarios que hayan sido objeto de informe de fiscalización negativo en relación con la justificación de subvenciones percibidas en el ejercicio anterior, en los que será requisito para la concesión de anticipos un pronunciamiento expreso favorable de la Junta de Gobierno Local en el que se determine el porcentaje de anticipo y el régimen de garantías aplicable.
- En todos los casos, para la concesión de pagos a cuenta o anticipados, será requisito indispensable que el beneficiario no tenga importes pendientes de reintegrar por el concepto de subvenciones anteriores concedidas por el Ayuntamiento.

9. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar su destino en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitársele de forma específica, deberá aportar ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión, la siguiente documentación, debidamente suscrita por el beneficiario, que, en el caso de Entidades o Asociaciones deberá ser suscrita por su Presidente y, además, por su Secretario y/o Tesorero (según la clase de documento):

- **Memoria** detallada de la realización del proyecto o de la actividad, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos, así como las desviaciones existentes con respecto al proyecto y presupuesto presentado.
- **Relación clasificada de gastos** del coste total del proyecto o actividad, no sólo del importe subvencionado, pues sólo así será posible apreciar si se respeta la fracción subvencionable.
- **Justificantes y/o facturas originales**, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una **relación completa de los mismos**, en la que se detallará, como mínimo, el proveedor (nombre y CIF), número y fecha de la factura, importe, concepto, fecha y forma de pago. Dicha relación, en el caso de gastos que así lo requieran, se acompañará de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención.

Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto deberán reunir los requisitos legales exigibles, debiendo ir siempre a nombre del beneficiario y constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, para lo que deberán adjuntarse los correspondientes **justificantes de pago**, a cuyos efectos:

- Se admitirá únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 1.000,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.
- Cuando el pago se acredite mediante transferencia, deberá aportarse el resguardo de la orden de transferencia o el extracto de la cuenta corriente en que figure el cargo de esta.
- Cuando el pago se realice mediante cheque (preferentemente nominativo), deberá aportarse su copia, emitido a nombre del proveedor y, en caso de ser al portador, además la acreditación de que el proveedor ha recibido el pago.
- Cuando el pago se realice mediante tarjeta, se justificará mediante documento bancario de cargo del pago con la tarjeta, la cual deberá estar, obligatoriamente, a nombre del beneficiario de la subvención, no admitiéndose los pagos que no cumplan este requisito, ni siquiera a nombre de presidente, secretario o cualquier otro cargo de la entidad beneficiaria.
- En todos los casos anteriores, el importe del justificante de pago (transferencia, cheque o tarjeta) deberá coincidir con el importe de la factura o facturas que se aportan como justificación; en caso contrario, deberá emitirse informe aclaratorio de la diferencia.

Cada una de las facturas o justificantes originales presentadas deberá contener un sello o la diligencia de la entidad en que conste la imputación de estas al proyecto subvencionado. El contenido del sello o diligencia será el siguiente: "*Corresponde al gasto realizado y pagado del proyecto o actividad subvencionada ...*" y será firmada por el beneficiario o por el Presidente y Tesorero si el beneficiario es una persona jurídica y, en todo caso, por la persona autorizada según sus estatutos".

Una vez estampilladas con el sello o diligencia anterior, cada una de las facturas o justificantes, junto con su justificante de pago, se digitalizarán en formato pdf, tamaño real y resolución de 300pp. El archivo pdf generado se adjuntará a la justificación del proyecto.

- **Declaración responsable** con relación a:
 - Que se ha cumplido la finalidad de la subvención concedida.
 - Que las facturas presentadas para la justificación del proyecto se corresponden con las facturas originales y que los importes detallados han sido imputados de forma exclusiva a la subvención concedida.
 - Los ingresos propios (cuotas de socios, inscripciones...) y externos (otras subvenciones de AAPP, subvenciones privadas y/o patrocinadores) obtenidos para la realización del proyecto.
 - La no obtención de rendimientos financieros generados por los fondos librados anticipadamente.
 - Que el IGIC correspondiente a las facturas presentadas no es desgravable.
 - Que el beneficiario se compromete a mantener en su poder durante cinco años las facturas y documentos originales relacionados con el proyecto subvencionado.
 - Que, en los casos de subcontratación de actividades, se cumple con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

- Que, en los casos de gastos no calificados como menores por la legislación vigente en materia de contratos, se ha solicitado, al menos, tres presupuestos a proveedores distintos (acompañándose, en este caso, copia de los mismos), habiendo sido seleccionado el más adecuado en relación con la finalidad de la subvención.
- Cuando la subvención concedida se destine a la **contratación de personal**, de forma añadida se presentará la siguiente documentación:
 - Nóminas y, en su caso, los finiquitos.
 - Retenciones e ingresos de las cotizaciones de la Tesorería de la Seguridad Social: recibo de liquidación (RLC) y relación de trabajadores (RNT)
 - Retenciones presentadas ante la AEAT: modelos 111 y 190 de IRPF.
 - Los correspondientes justificantes de pago.
- En su caso, la **carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- Documento acreditativo de la **publicidad**.

No obstante, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada. En casos excepcionales de subvenciones concedidas para programas de cooperación y desarrollo en el exterior, se podrá establecer motivadamente la no exigencia de este último requisito, siempre y cuando se pueda acreditar suficientemente la efectiva realización del gasto por otros medios. En este caso, el Servicio Gestor emitirá un informe indicando la documentación que considera suficiente para acreditar la realización del gasto efectuado.

Asimismo, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la LCSP para el contrato menor, deberá acreditarse en el expediente que el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación de la actividad, salvo que por las especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. También deberá quedar constancia que la elección entre las ofertas presentadas se ha realizado conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse especialmente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las bases reguladoras. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

10. La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

- a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio.
- b) Informe de conformidad del Jefe de Área del citado órgano gestor, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.
- c) Informe de Intervención
- d) Resolución del órgano competente, que deberá ser comunicada a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para

recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

El incumplimiento del deber de justificación antes del plazo máximo establecido al efecto, con anterioridad a la iniciación del correspondiente expediente de reintegro, si bien no conllevará la no exigibilidad de la subvención, determinará la disminución del importe concedido en un porcentaje del 5%, aplicándose, en su caso, las mismas normas sobre reintegro establecidas en el párrafo anterior.

Cuando el cumplimiento por los beneficiarios se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, que valorará el Órgano concedente, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo j) del apartado 4 de este artículo.

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 de la LGS procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal, estableciéndose expresamente como límite para la no liquidación de intereses de demora en los expedientes de reintegro de subvenciones la cantidad de 11,25 euros.

11. Las subvenciones están sujetas a control financiero. El control financiero que se realice se regirá con carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas.

12. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

- a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.
 - Definición del objeto de la subvención.
 - Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
 - Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.
 - Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.
 - Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de esta, en su caso.
 - Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.
 - Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.
 - Documento acreditativo de la publicidad.
 - Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:

- Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.
- Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

Artículo 32º Bis. Plan Estratégico de Subvenciones

1. En virtud de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 10 a 15 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley, se establece el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) que se regulará por lo dispuesto en el presente artículo y que tiene las siguientes características esenciales:

- a) El contenido del PES es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios. Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de estabilidad fijados por la normativa vigente.
- b) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre su modificación. Dicha modificación, si bien no está sujeta a la fiscalización de la Intervención por el carácter programático del Plan, deberá incorporar, en todo caso, las retenciones de crédito correspondientes a las nuevas subvenciones a incorporar, y su aprobación requerirá los mismos trámites que la aprobación del presupuesto general.
- c) El PES se financia en su totalidad con recursos ordinarios del Presupuesto, sin que esté sujeto a aportaciones externas complementarias, al margen de que algunas de las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social puedan integrarse dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias.

No obstante, el PES podrá incrementarse a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente.

- d) La vigencia del PES se establece en un año, por la naturaleza temporal de las subvenciones a conceder y su necesaria vinculación al Presupuesto General de la Entidad.

En el supuesto que, concluido el ejercicio económico, el Presupuesto fuese prorrogado, sólo mantendrán su vigencia aquellas líneas de subvención que, contando con la adecuada financiación, sean de continuidad y no tengan una limitación temporal fijada o su especificidad impida que sus efectos se prorroguen al siguiente ejercicio.

- e) El contenido desglosado del Plan Estratégico anual (y sus correspondientes modificaciones) quedará expuesto al público durante toda su vigencia a través de la web municipal.
- f) El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, a solicitud específica del Pleno, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá cada una de ellas elaborar el correspondiente informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:
 - Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
 - Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
 - Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
 - Importe total de las subvenciones concedidas.
 - Remanente sobre el importe consignado
 - Número de solicitudes no atendida por insuficiencia de recursos.
 - Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.

- Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos subvencionados.
- Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.
- Suficiencia o insuficiencia de las cantidades consignadas.
- Constatación de supuestos de exceso de financiación sobre el coste de la actividad.

2. Para poner en práctica las líneas de subvención identificadas en el Plan, se estructuran dos procedimientos:

- a) Régimen de concurrencia competitiva, en el que los mecanismos a emplear son las convocatorias anuales, sustentadas en Bases Específicas reguladoras de subvenciones o Bases de Premios y Ayudas.
- b) Régimen de concesión directa, en la que los mecanismos a emplear se adecuarán al carácter singular de las subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. En este régimen destaca las "Subvenciones nominativas", concretadas en el correspondiente Anexo al Presupuesto.

3. El PES tiene como finalidad global la promoción de toda clase de actividades y servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siendo la subvención un instrumento que convierte a los ciudadanos o colectivos en verdaderos agentes cooperantes de la Administración en la consecución de sus fines públicos. Así, independientemente del área afectada, el PES obedece a los siguientes objetivos estratégicos generales:

- Mejora general de los servicios para el ciudadano.
- Coadyuvar a elevar los niveles de formación académica y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como del ocio.
- La realización de acciones de difusión y promoción de actividades promovidas por los ciudadanos o colectivos sociales.
- La contribución a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
- El fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y su cooperación.
- El fomento del asociacionismo, encaminado a atender el desarrollo y ejecución de programas, actividades formativas y de tiempo libre que promuevan la participación de los diversos colectivos.
- El fomento de actividades saludables, de la actividad deportiva y del esparcimiento en general.
- La colaboración con entidades sin ánimo de lucro para completar la prestación de servicios públicos al ciudadano o que coadyuven en el mantenimiento, preservación y desarrollo de las tradiciones, las fiestas populares, ya sea en los diferentes barrios, ya se trate de fiestas patronales.
- La cooperación y ayuda al tercer mundo.

Por tanto, será condición necesaria y suficiente que cada una de las líneas de subvención presentadas por las diferentes áreas municipales se encuentre alineadas con algunos de los objetivos estratégicos definidos.

4. De forma concreta, el PES se estructura en las siguientes líneas de subvención, ayudas y premios, detallándose los efectos pretendidos con cada una de ellas:

A. Subvenciones de Concurrencia Competitiva

Área General	Destinatarios	Objetivo
Asistencia Social	Ciudadanía General	Ayudas para atención de situaciones de necesidad o emergencia social
	Ciudadanía General	Ayudas para atención de situaciones especiales de promoción social: 3ª Edad, Discapacidad, etc..
	Ciudadanía General	Ayudas para la rehabilitación de viviendas para la mejora de sus condiciones de habitabilidad
	Ciudadanía General	Ayudas para matriculación en Escuelas Infantiles Municipales
Fomento Empleo	Empresas y Profesionales	Líneas emprendedoras de Empleo

Educación	AMPA Municipales	Promoción y fomento de proyectos escolares (material escolar, actividades, etc..)
	AMPA Municipales	Fomento y dinamización de Bibliotecas Escolares
	Ciudadanía General	Concesión de Becas/Ayudas para la realización de estudios
Deportes	Clubes y/o Entidades Deportivas	Fomento de práctica deportiva (participación en competiciones, equipamiento, etc.)
Fiestas	AAVV y Ciudadanía General	Fomentar la participación en los actos de las Fiestas Municipales
Comercio	Entidades Mercantiles	Colaborar en los gastos y apoyar el Comercio Local

La convocatoria de estas líneas de subvenciones se realizará conforme a las siguientes normas:

- a) Con carácter general, la convocatoria se realizará dentro del primer trimestre de vigencia del Presupuesto General, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre del ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas.
No obstante, en el caso de las Ayudas al Estudio, debido a que el curso académico no se corresponde con el año natural, serán convocadas a lo largo del último trimestre del año y, con carácter general, en el mes de octubre.
- b) La convocatoria requerirá, en los términos previstos en el artículo anterior, la aprobación de un expediente que incluirá las Bases reguladoras específicas que han de regir en cada modalidad de subvención. No obstante, las siguientes líneas de subvención ya cuentan con Bases reguladoras debidamente aprobadas:
 - Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.
 - Las subvenciones a Entidades Deportivas, a AMPA y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.
- c) El coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención, por lo que el expediente de aprobación de cada convocatoria requerirá, de manera inexcusable, la incorporación del documento RC acreditativo de la existencia de crédito.

B. Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas)

- a) Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran en el Anexo correspondiente del Presupuesto General del ejercicio, en el que se detalla el beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.
- b) Su concesión está sujeta a la formalización del correspondiente expediente administrativo, en el que conste el convenio o, al menos, definición de los preceptos básicos que regulan la misma.
- c) Su calendario de concesión se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer semestre del ejercicio.

Artículo 33º. De las inversiones y proyectos de gasto

1.- La contratación de obras u otros gastos que excedan de los límites señalados para los contratos menores se ajustará a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación, quedando condicionada en todo caso al previo informe de la Secretaría e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de esta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto, que se identificarán con un código contable invariable para toda la vida de la actuación, los siguientes:

- a) Los gastos con financiación afectada

- b) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones. No obstante, podrán tramitarse gastos de inversión sin su contabilización como proyecto en aquellos casos de escasa cuantía (menos de 5.000,00 euros) y que sean financiados con recursos propios.

También se tramitará contablemente un Proyecto de Gasto para actividades organizadas por distintas áreas municipales y que puedan contemplar gasto con cargo a políticas de gasto diversas o que se hayan de prolongar a varias anualidades y no correspondan a contratos debidamente autorizados y/o comprometidos.

3.- Toda obra que exceda de los límites señalados para los contratos menores ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

- a) Código de identificación, en su caso.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Años de inicio y finalización previstos.
- d) Importe, en su caso, de la anualidad.
- e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún tipo o reconocimiento que exceda de dicho importe. En los casos previstos en la legislación sobre contratación, aun cuando proceda la revisión de precios o reformado de proyecto, para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista se exigirá en todo caso, como requisito previo la incoación del correspondiente expediente informado por los Servicios Técnicos, la Secretaría y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

La ejecución de obras y servicios contratados se justificará en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente en la forma y con los requisitos que se señalan en las presentes Bases. Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para el último, certificación en la que expresamente se indique el carácter de última y acta de recepción o documento equivalente, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión, si así se estima conveniente por dicho órgano.

En cualquier caso, a pesar de que las obras realizadas puedan ser justificadas por la emisión de la certificación de obras, ello no obsta para que el contratista emita la preceptiva factura que reúna los requisitos indicados, momento hasta el cual no podrá abonarse el importe correspondiente.

4.- La ejecución de obras por la Administración requiere, en todo caso, la incoación del oportuno expediente, con los informes técnicos pertinentes en los que se acredite la concurrencia de alguno de los supuestos que, para la ejecución directa, exige la legislación vigente, sin perjuicio del preceptivo informe de la Intervención antes de la adopción del acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento.

El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará conforme al procedimiento general establecido en las presentes Bases, en función del tipo de gasto que, en cada caso, corresponda. En los supuestos en que la ejecución de los proyectos de inversión haga necesaria la contratación de personal laboral temporal, bajo la modalidad de obras y servicios determinados o figura que legalmente la sustituya, dicha contratación se realizará con cargo a los respectivos créditos consignados en el Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto.

Artículo 33º Bis. Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife

Corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, la autorización al Cabildo Insular de Tenerife para la retención de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias del coste de los servicios y obras de prestados o ejecutados por dicha Entidad, siendo el procedimiento para el reconocimiento de obligaciones, y pago en formalización, correspondientes a dichas obras y servicios el siguiente:

A. Servicios:

a) Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Plan Territorial Especial de Ordenación de Residuos (PTEOR)

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Una vez se haya recibido la correspondiente comunicación oficial dando traslado del importe y periodicidad de aportaciones municipales, deberá tramitarse el correspondiente expediente de aprobación y disposición de gasto para dicho ejercicio, previa la preceptiva fiscalización de Intervención. El acto administrativo de aprobación del expediente y de disposición de gasto será el soporte justificativo del documento de ejecución del gasto del presupuesto "AD".
- El reconocimiento de obligación y orden de pago de los correspondientes periodos que se determinen para el ejercicio se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del Órgano Gestor competente y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada.
- En caso de existir una liquidación final del ejercicio, o gastos complementarios a los previstos inicialmente, se requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo por el Área del Órgano Gestor competente en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse la documentación justificativa correspondiente a la liquidación emitida por el Cabildo y la retención practicada por dicha Entidad).

b) Consejo Insular de Aguas

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse a Intervención la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Con periodicidad mensual deberá tramitarse el expediente de aprobación de la liquidación facturada por el Cabildo y el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención. A estos efectos, deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: factura o documento justificativo del gasto y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada. Se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "ADO" y "P", a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

B. Obras y otros gastos de capital (Planes de Saneamiento y/o Cooperación y otros gastos de capital similares a ejecutar por el Cabildo y en cuya financiación participe el Ayuntamiento):

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable "AD" al inicio de cada uno de los ejercicios que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento.
- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).
- El reconocimiento de la obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

Artículo 34º. De los gastos financieros, transferencias, premios y otros gastos

1. La tramitación de los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) requerirá la formación de un expediente que, en todo caso, contendrá la siguiente documentación:

- a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.
- b) El documento justificativo del gasto (liquidación de intereses e importe de la amortización).
- c) Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC).
- d) Informe de la Tesorería
- e) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
- f) Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

2.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personal o entidades determinadas, siempre que exista Convenio o resolución en la que se establezcan en forma suficiente las obligaciones de ambas partes, se expedirá un documento "AD", por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con la periodicidad fijada y previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación, que deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
 - Propuesta de aprobación de la transferencia suscrita por el responsable del Órgano Gestor competente.
 - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (AD)
 - Informe jurídico de la Jefatura de Área o Servicio.
 - Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
 - Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.
- b) El resto de las transferencias requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que deberá contener, en todo caso, además de la documentación relacionada en el apartado a) la siguiente documentación:
 - Documentación que justifica la transferencia
 - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC)

3. Los premios dinerarios o en especies otorgados en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, y que no tienen el carácter de subvención porque el Ayuntamiento conserva o adquiere la propiedad de la obra, se convocarán sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de esta por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.

- c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:
- El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente. En caso de que el premio esté sujeto a retención por IRPF, la resolución deberá indicar el porcentaje e importe a deducir.
 - El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución de la Jefatura de Área o Servicio del Órgano Gestor.

Artículo 35º. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías

1. Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:

1. Abono bancario, en la que la Tesorería facilitará la cuenta corriente en la que se debe realizar el pago;
2. Avales, que seguirán el Anexo V del RLCSP, con sus peculiaridades (que el aval sea solidario y con renuncia al beneficio de excusión, que se refleje el compromiso de pago a primer requerimiento de este Ayuntamiento y que esté en vigor hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación o devolución)
3. Seguros de caución, que seguirán el Anexo VI del RLCSP, con sus peculiaridades (que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía, que el asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro, que el asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo y que esté en vigor hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación o devolución).

Tanto los poderes de los firmantes como la propia garantía deberán estar bastanteados por la Secretaría General. En el caso de garantías firmadas electrónicamente, se comprobará que las firmas son válidas a través de las plataformas que pongan a disposición las entidades de crédito y compañías aseguradoras, así como a través de la plataforma VALIDe, habilitada por el Ministerio.

2. Las garantías que pudieran depositarse para responder de expedientes de contratación u otras causas, se someterán a las siguientes particularidades:

- A) En los términos establecidos por la normativa de aplicación, sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca, debiendo cumplir los avales las siguientes características:
- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de exclusión y división y pagadero al primer requerimiento, y
 - El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.
- B) En los casos de garantías para expedientes de contratación sujetos a la LCSP, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Su texto deberá ajustarse al Modelo del Anexo V/VI del Real Decreto 1098/2011, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
 - Cuando exista una garantía provisional previa, el adjudicatario podrá optar entre la aplicación del importe de la garantía provisional a la definitiva o constituir ésta en su totalidad.
 - Sólo se admitirá la constitución de garantía mediante retención en el precio del contrato cuando así se prevea expresamente en los pliegos de cláusulas administrativas y en la forma y condiciones que se establezca en éstos.
- C) En todo caso, los poderes de los firmantes deberán estar previamente bastanteados por la Secretaría General

3. Los mandamientos para la devolución de fianzas y otras garantías se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá, en aquellos casos en que haya sido depositada en metálico, el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, cuando ello sea procedente, así como el pago, en su caso, de las tasas que estuvieran establecidas para la devolución.

No obstante, se podrá eximir de la presentación del original de la Carta de Pago en los siguientes casos:

- Cuando el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contrapartida de la devolución.
- En aquellos casos en que el interesado no pueda aportarlo por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, lo cual deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local.

4. La devolución de una garantía electrónica se realizará únicamente con la correspondiente Resolución Administrativa, y consecuente cancelación en contabilidad.

Artículo 36º. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones

1. La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente, sujeto a la fiscalización previa de la Intervención, y previa presentación del original de la carta de pago acreditativa de la realización del ingreso correspondiente, con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

En aquellos casos en que el interesado no pueda aportar el original de la carta de pago, por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local.

2. Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

Artículo 37º. Gastos plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el nº 2 del artículo 174 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

2.- En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado anterior. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites. En este sentido, se establece expresamente la competencia del Pleno para la aprobación de los gastos de carácter plurianual que superen los límites indicados en el apartado anterior.

Quedan expresamente modificados dichos límites en los casos de operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse, adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los correspondientes Cuadros de Amortización.

CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 38º. Pagos a justificar

1.- Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del receptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

2.- Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- El empleado público o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

Artículo 39º. Anticipos de Caja Fija

1.- Para las atenciones de carácter urgente, periódico o repetitivo, se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipos de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores o Habilitados que designe la Alcaldía-Presidencia o, por delegación de éste, la Concejalía de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por la Alcaldía, y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.000 euros, aunque, excepcionalmente, y siempre previo informe de la Intervención, podrán alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las aplicaciones presupuestarias a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre.

3.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario y con aplicación al crédito de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio. En cuanto se hayan justificado, total o parcialmente, dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija y siempre que el crédito de las aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la

cuenta corriente correspondiente, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se han justificado correctamente los gastos realizados y se ordene la reposición por resolución de la Alcaldía.

A estos efectos, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el Habilitado-pagador con el visto bueno de la Concejalía Delegada que autorizó el gasto y con imputación de los gastos a las aplicaciones presupuestarias que corresponda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas. La justificación se declarará mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.- Caja pagadora de ..."

5.- En las cuentas corrientes de los Anticipos de Caja Fija únicamente se podrán realizar ingresos procedentes de las provisiones y reposiciones de fondos realizadas por Tesorería.

6.- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor, destinándose los fondos al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija. De su incumplimiento responderá el Habilitado, dándose cuenta de ello, previo informe de la Tesorera y fiscalización preceptiva de Intervención, al Pleno de la Corporación.

Únicamente se podrán emitir cheques nominativos a nombre de uno de los autorizados en la cuenta corriente, para atender pagos que no puedan ser abonados mediante cheque o transferencia al proveedor, tales como los derivados de pago de mensajeros, servicios de restauración, correos, ITV o similares y siempre deberán ser de escasa cuantía. Tanto Intervención como Tesorería podrán solicitar al habilitado que se acredite la concurrencia de tal circunstancia.

La disposición de fondos de las cuentas de las Cajas Pagadoras requerirá la firma de dos claveros: la de la Concejalía - Delegada gestora del gasto y la del funcionario Habilitado.

7.- No se podrán efectuar pagos por los habilitados de gastos que impliquen cualquier tipo de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de embargos.

8.- Para la justificación de los Anticipos de Caja Fija se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La rendición de las cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, debiéndose realizar de ordinario al final de cada trimestre natural, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte de la Alcaldía-Presidencia.
- b) La cuenta justificativa deberá ser presentada en la Tesorería Municipal y una vez informada se trasladará a Intervención para su preceptiva fiscalización.
- c) El Habilitado deberá, conforme vaya efectuando los gastos remitir los justificantes de gastos al Registro Contable de Facturas para su registro, así como, elaborar la cuenta justificativa en el momento en que deba rendir la misma y presentarla conforme al modelo establecido, acompañando las facturas originales, en la que se deberá acreditar el recibí y la conformidad de la prestación por el Habilitado y la Alcaldía o Concejalía Delegada que autorizó el gasto.
- d) Tanto la Tesorería como la Intervención podrán solicitar la presentación anticipada de la cuenta justificativa de los fondos, cuando haya motivos que así lo aconsejen. En todo caso, la última justificación del ejercicio se realizará antes del 15 de diciembre, ingresándose en la Tesorería el importe no gastado.
- e) Los Habilitados, en el caso que en la cuenta corriente se produzca una liquidación de intereses, serán los encargados de realizar la transferencia a la cuenta operativa del Ayuntamiento del importe de estos, debiendo remitir a la Tesorería Municipal copia de dicha transferencia.
- f) La cuenta justificativa deberá contener la siguiente documentación:
 - Acta de Arqueo y estado conciliatorio, firmado por el Habilitado.
 - Relación de facturas o justificantes presentados
 - Facturas o justificantes de gasto originales, junto con cada una de ellas se deberá adjuntar el medio de pago de la misma (copia del cheque o de la transferencia).

- g) Aprobadas las cuentas, en su caso, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.
- h) La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios documentos contables "ADO/P" firmados por el habilitado.
- i) Los pagos que el Habilitado realice a los acreedores finales se registrarán con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa aprobada, por el Área de Contabilidad.
- j) Cuando, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el Habilitado pendientes de justificación, se procederá conforme dispone la ICAL.

9.- Bajo la coordinación y dirección de la Tesorería Municipal, la Intervención y la Concejalía Delegada del Área o la Alcaldía-Presidencia, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones de los Anticipos de Caja Fija:

- Enviar las facturas al Registro Contable de Facturas para su registro.
- Verificar que las facturas o los justificantes a pagar sean documentos auténticos y originales y que cumplan los requisitos previstos en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Efectuar los pagos.
- Elaborar la cuenta justificativa.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, así como las claves de Internet que tuvieran asignadas.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden por Tesorería.

10.- La Tesorería Municipal prestará apoyo a los habilitados en cuanto a la gestión general de las cuentas corrientes y posibles incidencias que se puedan producir.

11.- Se faculta a la Concejalía de Hacienda para que disponga cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este artículo, previo informe de la Tesorería y fiscalización de Intervención.

TITULO III

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

Artículo 40º. De la Tesorería

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se regirá por el principio de Caja única.

La distribución de los fondos en las distintas cuentas abiertas por el Ayuntamiento será decisión de la Tesorería, sin mayor formalidad, debiendo, no obstante, suscribirse por los tres claveros los documentos contables correspondientes a movimientos internos entre las distintas cuentas.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP (garantías en metálico) deberán depositarse en la Tesorería.
- b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación y custodiadas por el área gestora del expediente.
- c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería. No obstante, cuando la garantía tenga carácter electrónico, su depósito se acreditará en cada uno de los expedientes de la unidad gestora responsable de los mismos, sin perjuicio de su control por la Tesorería.
- d) La recepción en la Tesorería de las garantías requerirá su bastateo por la Secretaría General.
- e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

2.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL, debiendo reunir este tipo de productos financieros las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Si bien la contratación de estos productos financieros no está sujeta a la LCSP, las decisiones sobre esta materia deberán adoptarse conforme a un procedimiento que tenga en cuenta los principios de concurrencia, igualdad, objetividad, publicidad y transparencia y no discriminación, así como los de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. A estos efectos, el expediente deberá cumplir, al menos, con lo siguiente:

- a. Informe de necesidad o conveniencia de la contratación por la Tesorería.
- b. Propuesta de la Concejalía de Hacienda sobre inicio del trámite de consulta, determinando las condiciones de esta.
- c. Invitación a, al menos, tres Entidades Financieras, de las de mayor arraigo en el municipio y volumen de operaciones con el Ayuntamiento. Las invitaciones se cursarán, en el medio más adecuado para que quede acreditada en el expediente de forma fehaciente su tramitación y recepción por la Entidad Financiera.
- d. Informe de la Tesorería con propuesta de adjudicación.
- e. Informe de control financiero de la Intervención.
- f. Resolución de la Alcaldía o, por delegación, de la Concejalía de Hacienda.

Artículo 41º. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

Artículo 42º. Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En los recursos cuya gestión tributaria esté delegada o encomendada a otra Entidad (Estado, Consorcio de Tributos) se aplicará, en todo caso, el criterio de caja, sin el reconocimiento previo de derechos, conforme a las instrucciones de la Intervención General de la Administración del Estado.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- c) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se formalice el pliego de cargo del padrón aprobado.
- d) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.
- e) Las sanciones por infracciones de tráfico se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago de su importe.
- f) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.
- g) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se podrá contabilizar de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho, antes de su cobro.
- h) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

- i) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2. En la contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Los ingresos procedentes de la recaudación efectiva de derechos se aplicarán en los subconceptos del Estado de Ingresos más acordes con su naturaleza, sobre la base de los documentos y antecedentes que se deriven del correspondiente ingreso.
- b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de estas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista para los expedientes de Generación de Créditos por Ingresos.
- c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización y la determinación de si se contabiliza a través de la modalidad de ingreso con o sin contraído previo. En este último caso (ingresos sin contraído previo), corresponderá a la Tesorería la formalización del ingreso contable. En los casos de ingresos con previo contraído, la Tesorería aplicará el mismo a los derechos previamente contabilizados por la Intervención.
- d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Jefatura del Área de Contabilidad e intervenidas por la Intervención.
- e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante relaciones formalizadas por la Tesorería, que irán suscritas, en este orden, por la Tesorería, por la Jefatura del Área de Contabilidad y por la Intervención.
- f) No obstante, en todo caso, el registro contable de las operaciones correspondientes a las operaciones de gestión del Presupuesto de Ingresos se podrá llevar tanto en la Intervención como en la Tesorería, conforme al procedimiento que resulte más eficiente. Particularmente, se llevará en la Tesorería el registro contable de las operaciones que tengan relación estricta con la recaudación directa o la gestionada por el Consorcio de Tributos.

3. El significado y responsabilidad en la formalización y firma de los documentos contables de documentos y relaciones de ingresos se atenderá a las competencias de cada uno de los órganos que los suscriban. A estos efectos, la firma de la Tesorería se limitará a la efectividad de los ingresos realizados, mientras que la de los funcionarios responsables de la contabilidad (Jefatura de Contabilidad e Intervención) se referirá a la correcta aplicación contable de los citados ingresos.

Artículo 43º. De la administración y cobranza de los Ingresos

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, y se llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de las siguientes excepciones:

- Las aprobadas por el órgano de contratación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.
- Excepcionalmente, y previo expediente de contratación del servicio correspondiente, las ventas de entradas, tiques o similares, para la asistencia a actos organizados por el Ayuntamiento. En estos casos, en el expediente deberá quedar establecido un sistema objetivo de control por parte de la Tesorería de los ingresos que pudieran percibirse por esta causa.

3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse

documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por la Alcaldía-Presidencia o, en su nombre, por la Tesorería municipal.

4. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la TRLRHL, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

Artículo 44º. De la Recaudación de Tributos y otro Ingresos de Derecho Público

1.- Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

3.- Cuando se reciba un ingreso correspondiente a recursos de carácter municipal cuya recaudación haya sido encomendada al Consorcio de Tributos, bien por tener este atribuida la gestión del recurso o por haberse ya realizado el cargo para la recaudación en vía ejecutiva, el importe del ingreso se contabilizará en la cuenta de carácter no presupuestario habilitada para tal fin y se transferirá de inmediato al Consorcio, sin mayor trámite, para su aplicación al valor pendiente de recaudación. De igual forma se actuará cuando se perciban, por error, ingresos que no correspondan a recursos de titularidad municipal, utilizándose la cuenta de carácter no presupuestario que corresponda en cada caso.

Artículo 45º. Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en el artículo 10 de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de contratos de préstamo y operaciones de tesorería quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de dichas operaciones se regirá por lo preceptuado en el presente artículo.

2.- Los expedientes de contratación o modificación se iniciarán mediante providencia de la Concejalía de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas básicas, se publicará, por el medio más adecuado para garantizar la publicidad y libre concurrencia, estableciéndose un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para que puedan presentar sus proposiciones.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, que presidirá el Concejal Delegado de Hacienda y cuyo secretario será un Técnico del Área de Servicios, Obras, Desarrollo Local y Presupuesto. Formarán parte como vocales las personas responsables de la Tesorería, la Intervención y la Secretaría de la Corporación. Su función será el examen y valoración de las proposiciones presentadas. Podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de estas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones del TRLRHL a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma.

5. Corresponde a la Alcaldía la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6.- Corresponde a la Alcaldía la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

Artículo 46º. De los Pagos

1.- Excepto en los casos expresamente tasados en las presentes Bases (pagos en formalización, movimientos internos de tesorería y cualquier otro así determinado), no se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin la oportuna resolución, previa intervención, y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de "*Alta o Modificación de Datos de Terceros*" establecido en cada momento, siendo la Tesorería la responsable de la realización de los modelos y pago mediante cargo en cuenta (NRC), en todo caso previo documento suscrito por los tres claveros.

Con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.
- Mediante cheque nominativo, cuando concurren circunstancias excepcionales o especiales, apreciadas por la Ordenación de Pagos o a propuesta razonada de la Tesorería.
- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.
- Mediante la entrega de tarjetas prepago, cuando concurren circunstancias especiales que requieran o posibiliten la utilización de este medio de pago. La identificación de los perceptores de los pagos en estos casos deberá quedar suficientemente acreditada en el expediente, vinculándose cada tarjeta al perceptor y quedando toda la información a disposición de la Tesorería para su comprobación.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente identificado, que firmará, además, el recibo de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado por autoridad competente.

3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de estos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los

empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante, no será obligatoria la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

4. La Tesorería comprobará que los pagos se efectúen con la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

- a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
- b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.
- c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por los siguientes medios:

- a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.
- c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.
- d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente o por el NIF provisional expedido por el Ministerio de Hacienda.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

- a) Mediante poder notarial, bastantado por la Secretaría General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.
- b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por la Secretaría General de la Corporación.
- c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por la Secretaría General de la Corporación.

5. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

- a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba. No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

- b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:
- ◆ Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.
 - ◆ Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.
- c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

Artículo 47º. Transmisión de los derechos de cobro

1. En virtud de lo dispuesto en la LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar solicitud de la cesión del crédito, identificando expresamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para su realización, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será imprescindible que el cesionario haya presentado ante el Ayuntamiento el correspondiente modelo de "Altas o Modificaciones de Terceros", debiendo coincidir el Código de Cuenta Cliente (CCC) contenido en dicho documento con el que figure en la solicitud de cesión.

3. Los expedientes de transmisión de derechos de cobro serán tramitados por la Tesorería, que deberá llevar un registro especial para ello con la toma de razón de la Intervención, siendo autorizados exclusivamente por la Ordenación de Pagos.

4. A salvo de lo dispuesto en los párrafos posteriores del presente artículo, en ningún caso se tomará razón de la cesión de derechos de cobro de forma genérica por un acreedor sin identificación de las facturas o certificaciones concretas que son objeto de cesión. Por la misma razón, tampoco se tomará razón de cesiones de crédito de facturas aún no emitidas o correspondientes a prestaciones futuras aún no realizadas.

5. En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido realizado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

6. La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado "factoring con recurso" suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores.

Por el contrario, con carácter general, no se autorizará la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado "factoring sin recurso", al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero. En su caso, tal autorización requerirá la previa instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

TITULO IV

DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 48º. Operaciones de cierre del Presupuesto.

1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante los meses de noviembre y diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia esté atribuida al referido órgano.

3. Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

4. Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre o inmediato hábil posterior.
- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre o inmediato hábil posterior.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 de la TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la autorización y disposición (AD) de gastos no sometidos a intervención previa, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general a realizar antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre, siendo esta la fecha límite de referencia para su aplicación contable.

6. Las resoluciones o acuerdos que impliquen el reconocimiento de obligaciones (O o ADO) que correspondan a gastos realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y que correspondan a facturas o documentos presentados durante la vigencia del mismo, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre de año en curso y, en caso contrario, serán imputados a la cuenta 413.- "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto" de la ICAL conforme a lo previsto en el presente artículo.

No obstante, atendiendo al principio contable del devengo y a los efectos de no causar un perjuicio a los acreedores y cumplir la normativa correspondiente a la obligación de atender las obligaciones en el plazo máximo legal previsto (Período Medio de Pago), durante la primera quincena del mes de enero se autoriza la emisión de resoluciones para el reconocimiento de obligaciones de facturas o documentos de pago bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Corresponderán a facturas o documentos presentados, exclusivamente, en el mes de diciembre.
- Corresponderán a gastos que hayan sido previamente autorizados y dispuestos o que cuenten con acreditación suficiente de existencia de crédito presupuestario (RC)
- En la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación deberá consignarse expresamente la leyenda: "para su imputación al presupuesto del pasado ejercicio, con cargo a la aplicación presupuestaria y referencia contable (AD/RC) siguiente:"

La tramitación de este tipo de expedientes tendrá carácter urgente. Cuando, por motivos de acumulación de tareas en la Intervención, no haya sido posible la fiscalización previa de estos reconocimientos de obligaciones antes de la finalización del plazo indicado, y al margen de su imputación contable en los términos indicados, no podrá procederse a su pago hasta tanto no haya sido resuelta dicha omisión.

7. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

8. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 28 de diciembre, aunque se podrán aceptar excepciones a esta limitación cuando el funcionamiento de la Tesorería no se vea sustancialmente afectado.

9. La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 15 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

10. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- "*Acreeedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto*" conforme dispone la normativa de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 31 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- a) Memoria o propuesta del Órgano Gestor.
- b) Acreditación de la recepción y conformidad de la prestación.
- c) Informe jurídico de la Jefatura del Área sobre la procedencia de la aprobación del reconocimiento extrajudicial de la obligación.
- d) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

Anotados los documentos en la cuenta 413 citada, y fiscalizados los mismos, se procederá a su devolución al área gestora para su tramitación como un expediente normal de reconocimiento de la obligación por el órgano correspondiente.

11. Se autoriza a la Alcaldía, y por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención, a modificar el calendario de cierre del ejercicio, si así lo aconsejase la situación de la tramitación de los expedientes.

Artículo 49º. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

1. A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 191.2 del TRLRHL se establece que, a los efectos de mantener el saneamiento económico-financiero de la Corporación, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 193 bis del mismo TRLRHL, tendrán, como mínimo, tal carácter los siguientes derechos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación se minorarán en un 50 por ciento.

- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100 por ciento.

2. Además de los derechos considerados "a priori" como de difícil o imposible recaudación citados en el número anterior, también deberán tenerse en cuenta al momento de la cuantificación del Remanente de Tesorería todos aquellos sobre los que exista una presunción razonable sobre su imposible recaudación.

3. La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

Artículo 50º. Avance de la Liquidación del Presupuesto.

El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del TRLRHL, para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, será elaborado por la Intervención, conforme a lo dispuesto por las Reglas 54 a 57 de la ICAL.

TITULO V

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 51º. Control interno.

1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, así como en las presentes Bases en todo aquello que no contradiga a la citada norma.

Artículo 52º. Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante actuaciones de control financiero.

Artículo 53º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

1. La fiscalización e intervención de gastos y pagos se realizará mediante la modalidad de fiscalización limitada previa, en los términos del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello, debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de cinco días hábiles.

3. En todo caso, al redactar el informe de función interventora deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

4. En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 €, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo siguiente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien, al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones. En dichos casos en que no es preceptiva la comprobación material, se justificará con un acta o documento de conformidad suscrito, al menos, por el jefe de la unidad a quien corresponda la recepción.

Cuando la comprobación material sea preceptiva, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, la fecha en que se va a producir la recepción, con antelación suficiente (con carácter general, veinte días antes de la fecha) para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario que disponga el Interventor y, en aquellos casos que considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal que no haya intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato o que sea éste, directamente, el que represente a la Intervención. En cualquier caso, en el ejercicio de la función de comprobación material de la inversión, el órgano interventor podrá aplicar técnicas de muestreo y, en caso de declinar la asistencia al acto de recepción, deberá dejar constancia de ello por escrito.

5. El órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero. Dicho documento incluirá todas aquellas actuaciones de control permanente y auditoría pública cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.”

Artículo 54º. Notas de Reparación.

1. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Dichos reparos serán motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerándose a estos efectos como tales:
 - Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
 - Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá a la Alcaldía resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y motivada, no siendo esta facultad delegable en ningún caso.

No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse con periodicidad mensual y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía contrarias a los reparos efectuados. La Alcaldía-Presidencia podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá a los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas y/o Audiencia de Cuentas de Canarias), la información relativa a las resoluciones contrarias a los reparos efectuados en los términos y forma que se establezcan por los citados órganos.

Artículo 55º. Omisión de la Intervención.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base. Este procedimiento sustituirá a la emisión de la correspondiente Nota de Reparación o Informe Desfavorable.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará al Concejal titular del departamento o área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, devolviendo las actuaciones realizadas al área gestora a fin de que ésta inicie el correspondiente procedimiento de resolución de la omisión de la función interventora.

2. Procedimiento de resolución de la omisión:

- A. En el supuesto de que se opte por continuar con la tramitación del expediente, el responsable del servicio o del gasto deberá someter el asunto al Presidente de la entidad local para que adopte la resolución procedente. Para ello, deberá elevar la correspondiente propuesta, acompañada de retención de crédito y de informe técnico que la motive.
- B. El informe técnico que se evacue por el área gestora deberá pronunciarse sobre las circunstancias indicadas en el RCI, de acuerdo con el modelo que a estos efectos facilite la Intervención municipal.
- C. A la vista de la propuesta de acuerdo y de la documentación que la sustenta, la intervención realizará su informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
 - a. Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
 - b. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
 - c. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual el órgano gestor deberá aportar los informes técnicos necesarios para acreditar tales hechos.
 - d. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
 - e. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos

legales que se hayan producido. En este sentido, el informe del órgano interventor concluirá indicando el procedimiento a seguir, entre las siguientes opciones:

- i. Convalidación por el Alcalde Presidente y continuación con el procedimiento de gasto, por concurrir alguno de los siguientes supuestos:
 - Omisión únicamente de la función interventora o concurrencia de otros incumplimientos que son causa de anulabilidad.
 - Concurrencia de otros incumplimientos que implican la nulidad del acto siempre que:
 - Apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes y
 - Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en curso o cuenten o
 - Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en años anteriores y cuenten con crédito habilitado expresamente en el presupuesto del ejercicio.
- ii. Inicio de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, por obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores respecto a los que, apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes.
- iii. Inicio del procedimiento de revisión de oficio en los restantes supuestos de nulidad de pleno derecho del acto.

3. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta norma, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido no se podrá, respecto a las actuaciones ya realizadas y hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en este artículo:

- Aprobar el reconocimiento de obligación alguna derivada de dichas actuaciones.
- Tramitar y consecuentemente ordenar su pago.
- Intervenir favorablemente estas actuaciones.

Artículo 55º Bis. Control financiero

1. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero comprende las modalidades de:

- a) Control Permanente, con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que en el ordenamiento jurídico sean atribuidas al órgano interventor.

- b) Auditoría Pública, que consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

2. Corresponde al órgano interventor la elaboración de un Plan Anual de Control Financiero (PCF) que recoja las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. Para la elaboración de dicho Plan Anual se tendrá en cuenta las actuaciones basadas en un análisis de riesgos que concuerde

con los objetivos a conseguir, las prioridades y los medios disponibles. El Plan elaborado por el órgano interventor será remitido, a efectos informativos, al Pleno, y para su ejecución:

- Se examinarán cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos, debiendo ser facilitada por los órganos gestores, sin que tenga, en ningún caso, el órgano interventor la obligación de procurarse dicha información por sí mismo.
- En caso de que se de algún supuesto de obstrucción o falta de colaboración, el órgano interventor lo comunicará al titular del órgano con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas.

3. El resultado de las actuaciones de control se documentará en informe escrito que:

- Expondrán los hechos comprobados, las deficiencias detectadas, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Se remitirán al gestor directo de la actividad controlada y al Presidente de la Entidad, así como al Pleno de la Corporación para su conocimiento en punto independiente en el orden del día de la sesión correspondiente.
- Se publicará en la sede electrónica municipal.

En el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe anual al Pleno, el Presidente de la Corporación deberá formar un plan de acción que determine:

- Medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe
- El responsable de implementar las medidas
- El calendario de las actuaciones a realizar

Dicho plan de acción será remitido a la Intervención, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas, informando con posterioridad al Pleno de los resultados obtenidos (informe que se incorporará al informe resumen del Plan de Control Financiero del ejercicio siguiente)

TITULO VI

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

Artículo 56º. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.

1. A salvo de la aprobación de normas legales o reglamentarias que establezcan un procedimiento diferente, la Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal requerirá la incoación de un expediente administrativo que se ajuste a las normas contenidas en el presente artículo.

2. El expediente será iniciado en el Área de Patrimonio, a través de propuesta de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Patrimonio. En caso de que el bien a enajenar forme parte del Patrimonio Público del Suelo, la propuesta deberá especificar el destino de los recursos que pudieran obtenerse por la enajenación en aplicación de lo dispuesto en la normativa urbanística vigente.

Al expediente se incorporarán, al menos, los siguientes informes de carácter preceptivo:

- a) De los Servicios Generales Jurídico-Administrativos, en relación con los siguientes aspectos relativos al expediente:
 - Sobre la propiedad del bien y su depuración física y jurídica.
 - Sobre la valoración económica del bien.
 - Además, si el bien a enajenar forma parte del Patrimonio Público del Suelo, el informe deberá valorar especialmente el ajuste a la normativa urbanística del destino de los recursos a obtener.
- b) De la Intervención, sobre fiscalización previa de actos con contenido económico.

3. El expediente para la selección del adjudicatario será instruido a través del Área Municipal competente en materia de contratación no menor, con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Elaboración y aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la enajenación del bien. En todo caso, la enajenación de bienes inmuebles se realizará por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que resultará ser el precio más alto, salvo

que en el expediente se acredite suficiente y motivadamente la utilización de cualquier otro procedimiento o la utilización de más de un criterio de adjudicación.

- b) Apertura de plazo para la presentación de ofertas, por el plazo mínimo de 15 días naturales, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el Perfil de Contratante.
- c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en la LCSP, siendo necesaria la presencia, en su calidad de vocales, de las personas responsables de la Secretaría y la Intervención.

4. La propuesta de la Mesa de Contratación, junto con el expediente completo instruido, se remitirá al Área de Patrimonio para la tramitación de la resolución por el órgano competente, que podrá consistir en la enajenación o no del bien, atendiendo a los intereses municipales, determinándose expresamente, en caso positivo, al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del adjudicatario.
- b) Acreditación de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con esta Corporación, así como con la Seguridad Social.
- c) Precio total de adjudicación.
- d) Plazo en que debe formalizarse el abono del precio y consecuencias del incumplimiento de dicho plazo.

5. Una vez cumplidos todos los trámites relativos al perfeccionamiento de la enajenación (elevación a Escritura Pública e inscripción en el Registro de la Propiedad), se procederá a la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación municipal.

Artículo 57º. Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.

1. La información a suministrar en desarrollo y aplicación del principio de transparencia recogido en la LOEPSF se desarrollará conforme a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, o norma concreta que sea de aplicación, centralizándose su remisión en la Intervención, que se realizará por medios electrónicos, a través del sistema que se determine y habilite por el Ministerio de Hacienda.

A estos efectos, la competencia de la Intervención solo se refiere a la remisión efectiva de la información, pero no a su elaboración y cumplimentación en la plataforma electrónica habilitada al efecto que, en todo caso, se realizará por la unidad administrativa que tenga atribuida la gestión de la materia objeto de comunicación, que cuidará de su cumplimentación con tiempo suficiente para hacer frente al plazo de remisión.

Cuando la elaboración requiera informe de otras áreas, será la unidad gestora la que instruya su petición o requerimiento con la antelación suficiente. En cualquier caso, para la determinación del Período Medio de Pago y/o Morosidad, y cualquier otra información que requiera detalle de las operaciones consignadas en la contabilidad, será la unidad gestora la encargada de recabar dicha información, bien directamente del aplicativo contable o mediante solicitud expresa al Área de Contabilidad.

2. Las obligaciones periódicas de suministro de información se desarrollarán conforme a lo previsto en los apartados siguientes:

- Presupuesto Anual:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de enero.
- Liquidación del Presupuesto:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de marzo.
- Cuenta General:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de octubre.
- Resultados de Control Interno:
 - Unidad Gestora (elaboración): Intervención
 - Plazo de remisión: Primer cuatrimestre del año.
- Marco Presupuestario a Medio Plazo:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
 - Plazo de remisión: Antes del 15 de marzo.

- Líneas Fundamentales del Presupuesto:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
 - Plazo de remisión: Antes del 1 de octubre.
- Estructura y retribuciones del Personal:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Recursos Humanos
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de enero.
- Operaciones de Endeudamiento (CIR Local):
 - Unidad Gestora (elaboración): Tesorería
 - Plazo de remisión: Antes del 31 de marzo
- Esfuerzo Fiscal:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Administración Tributaria y Rentas
 - Plazo de remisión: Antes del 30 de junio
- Tipos Impositivos:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Administración Tributaria y Rentas
 - Plazo de remisión: El que se establezca por el Ministerio
- Morosidad y Periodo Medio de Pago a Proveedores:
 - Unidad Gestora (elaboración): Tesorería
 - Plazo de remisión: Antes del último día del mes siguiente al fin del trimestre
- Ejecución presupuestaria trimestral:
 - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
 - Plazo de remisión: Antes del último día del mes siguiente al fin del trimestre.

3. Las obligaciones no periódicas de suministro de información se desarrollarán conforme a lo previsto en los apartados siguientes:

- Inventario de Entes Dependientes del Ayuntamiento:
 - Unidad Gestora (elaboración): Secretaría
 - Plazo de remisión: Un mes desde la creación, extinción o modificación del Ente
- Operaciones de préstamo:
 - Unidad Gestora (elaboración): Intervención
 - Plazo de remisión: Un mes desde la suscripción, cancelación o modificación.

4. La elaboración y remisión de cualquier otra información que pudiera derivarse de la aplicación de los principios de transparencia se adaptará a la estructura organizativa del Ayuntamiento. De igual forma, los plazos de remisión citados en los apartados anteriores tienen carácter orientativo, debiendo adaptarse a las instrucciones que emanen de los órganos competentes de la Administración destinataria.

5. La información remitida quedará a disposición de todos los órganos del Ayuntamiento desde que se cumpla con el plazo de remisión, dándose cuenta de esta por la Intervención desde el momento en que sea solicitada por el órgano. No obstante, al menos con carácter anual y con ocasión de la dación de cuentas de la Liquidación del Presupuesto, se dará cuenta al Pleno del resumen de la información de relevancia en materia económico-financiera y, en especial, del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

Artículo 58º. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obren en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivado en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser

tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. El acceso a los expedientes se realizará, con carácter general, a través de la herramienta de administración electrónica de uso general en el Ayuntamiento, previa solicitud registrada en la sede electrónica municipal y comprenderá la documentación que, motivadamente, determine la Jefatura del Área responsable del expediente.

4. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina. La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
- c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

5. A los efectos de garantizar la transparencia en la gestión del gasto público, con periodicidad mensual, y con ocasión de la celebración ordinaria de la Comisión Informativa de Hacienda, por los servicios competentes de cada materia se pondrá a disposición de los representantes de los grupos políticos municipales la siguiente información:

- Relación de subvenciones otorgadas por la Corporación, con detalle de beneficiarios e importes concedidos.
- Relación de nombramientos de personal funcionario y contratos de personal laboral (sean temporales o fijos), con indicación del procedimiento selectivo seguido al efecto.
- Relación de las adjudicaciones derivadas de expedientes de contratación no incluidos en la categoría de contratos menores.

La puesta a disposición de dicha información no será necesaria en los casos en que el Pleno de la Corporación haya de conocer los expedientes por ser el órgano competente para su resolución.

Artículo 59º. Portal de Transparencia.

1. Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal, de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de crédito
- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera
- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Asistencias a órganos Colegiados
- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución
- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

2. En relación con las subvenciones, se deberá publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transparencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

3. El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de Ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

4. Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

Artículo 60º. Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Ciudadana, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, o por el vecino, que contendrá, al menos, las necesidades que deben realizarse, el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados y los beneficiarios de la actuación propuesta. Así mismo, deberá aportarse el presupuesto de gastos, al menos con carácter estimado, de las actuaciones a realizar.
- b) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el funcionario encargado a la Concejalía Delegada de Hacienda para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de estas.

3. Por último, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal al servicio de esta Entidad.

I. FUNCIONARIOS:

Puesto / Categoría	Escala	Grupo	Nivel	Número Total	Vacantes No cubiertas
Programa 1321.- "Policía Local"					
Subinspector	A.G.	A2	24	1	0
Oficial	A.G.	C1	20	7	1
Oficial (Planes Seguridad)	A.G.	C1	20	1	0
Policía Local	A.G.	C1	20	52	19
Programa 1511.- "Urbanismo"					
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	1	1
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	2	0
Administrativo (Secret. Concejal)	A.G.	C1	20	1	0
Administrativo	A.G.	C1	20	3	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	2	0
Técnico Arquitecto (Jefe de Servicio)	A.E.	A1	30	1	0
Técnico Arquitecto	A.E.	A1	26	1	0
Técnico Gestor Patrimonio	A.E.	A1	26	1	0
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	5	0
T.G.M. Ingeniero Técnico Industrial	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Ingeniero Técnico Agrícola	A.E.	A2	24	1	0
Delineante	A.E.	B	20	1	0
Programa 2311.- "Asistencia Social"					
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico (Jefe de Área)	A.G.	A1	26	1	0
Administrativo	A.G.	C1	20	4	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	3	0
Técnico Abogado	A.E.	A1	26	1	0
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0
Programa 9201.- "Administración General"					
Habilitación Estatal (Secretario)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	2	0
Técnico	A.G.	A1	26	2	0
Técnico Grado Medio	A.G.	A2	24	3	2
Administrativo (Jefe Negdo. Personal)	A.G.	C1	20	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	6	0
Administrativo	A.G.	C1	20	4	0
Auxiliar Administrativo (Secret. Concejal)	A.G.	C2	18	1	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	9	2
Técnico Ingeniero Informático	A.E.	A1	26	1	1
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Analista Sistemas	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Relaciones Laborales	A.E.	A2	24	1	0
Operador Ordenador	A.E.	C1	20	4	1
Programa 9311.- "Administración Financiera"					
Habilitación Estatal (Interventora)	A.G.	A1	30	1	0
Habilitación Estatal (Tesorera)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico (Jefe de Área)	A.G.	A1	28	2	0
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Técnico Grado Medio	A.G.	A2	24	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	2	0
Administrativo	A.G.	C1	20	3	0
Auxiliar Administrativo (Tesorería)	A.G.	C2	18	2	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	5	1
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	1

II. PERSONAL LABORAL:

Puesto / Categoría	Número Total	No Fijos / Vacantes
Programa 1511.- “Urbanismo”		
Conductor Encargado	1	0
Conductor	0	2
Oficial 2ª (A)	0	1
Oficial 2ª (B)	0	1
Peón	1	0
Fosero	1	0
Ingeniero Técnico	1	0
Auxiliar Reprógrafo	1	0
Programa 1721.- “Medio Ambiente”		
Gestor Medioambiental	1	0
Programa 1731.- “Mant. Playas”		
Guarda playa	1	0
Programa 231.- “Asistencia Social”		
Ordenanza	1	0
Conserje	0	3
Auxiliar Administrativo	0	1
Trab. Social (Jefe Área)	1	0
Psicólogo	4	0
Pedagogo	1	0
Trabajadora Social A	1	0
Trabajadora Social B	11	1
Educadora	3	0
Animador Sociocultural	0	1
Programa 2315.- “Promoción Social”		
Capataz Agrícola	1	0
Programa 2411.- “Fomento Empleo”		
Agente de Empleo	1	0
Programa 3231.- “Ed. Infantil y Primaria”		
Conserje	14	1
Programa 3261.- “Ss. Compl. Educac.”		
Pedagogo	1	0
Director Escuela Música	1	0
Profesor (Grado Superior)	18	2
Jefe Estudios E. Música	1	0
Profesor (Grado Medio)	1	0
Director Escuela Pintura	1	0
Maestro Alfombrista	1	0
Profesor (G. Medio) J.Parcial	1	0
Monitor Folklore	1	0
Programa 3321.- “Bibliotecas Públicas”		
Ordenanza	2	0
Bibliotecario	1	0
Auxiliar Archivo y Biblioteca	3	1
Programa 3322.- “Archivos”		
Archivera	0	1
Auxiliar Archivo y Biblioteca	2	1

Programa 3341.- “Promoción Cultural”		
Conserje	3	6
Conserje 1/2J	1	0
Gestor Activid. Culturales	1	0
Programa 3371.- “Juventud”		
Conserje	1	0
Animador Sociocultural	2	1
Programa 3381.- “Festejos Populares”		
Auxiliar Jefe Negociado	1	0
Auxiliar Administrativo	0	1
Notificador	1	0
Programa 3421.- “Instalac. Deportivas”		
Conserje	6	2
Director Activid. Deportivas	0	1
Programa 4321.- “Promoción Turística”		
Agente de Información	1	1
Programa 4931.- “OMIC”		
Administrativo	1	0
Programa 9201.- “Admón. General”		
Limpiadora	2	0
Ordenanza A	1	0
Ordenanza B	1	0
Ordenanza C	1	0
Auxiliar Administrativo	0	1
Notificador	3	0
Ordenanza Conductor A	1	0
Ordenanza Conductor B	1	0
Programa 9311.- “Admón. Financiera”		
Auxiliar Reprógrafo	1	0

III. PERSONAL EVENTUAL:

- 1 Jefe de Prensa y Comunicación
- 1 Jefe Protocolo
- 1 Ayudante Protocolo
- 1 Secretaría de Alcaldía
- 3 Gestorías de Área

Villa de La Orotava, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos,
Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias
y Gestión de Subvenciones Europeas**

Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

6733

22223

Expedientes n.ºs: 21806 y 21808 / 2022

RESOLUCIONES NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL, POR CONCURSO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD, EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.

Mediante Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava, se ha procedido a nombrar con efectos el día 1 de enero de 2024, como Funcionarios/as de Carrera y/o proceder a contratar como Personal Laboral, en régimen de personal laboral fijo, por haber superado el proceso para la provisión mediante el sistema de concurso de méritos, de las plazas que se indican incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2021, a:

Personal Funcionario de Carrera:

Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH	Nombre / DNI	Grupo	Nivel	Plaza
2023-8773 de 14 de diciembre	Doña Carmen María Arvelo Siverio / ***449***	C1	20	Administrativa de Admón. General
2023-8773 de 14 de diciembre	Doña Margarida Cansino Rodríguez / ***238***	C1	20	Administrativa de Admón. General
2023-8749 de 13 de diciembre	Don Emilio José Llanos Domínguez / ***735***	C1	20	Operador Ordenador de Admón. Especial
2023-8749 de 13 de diciembre	Don Javier Ventura Ramos / ***286***	C1	20	Operador Ordenador de Admón. Especial

Personal Laboral Fijo

Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH	Nombre	Categoría	Plaza
2023-8745 de 13 de diciembre	Don Reinaldo Suárez de la Rosa ***416***	8	Guardaplaya
2023-8754 de 13 de diciembre	Don Nicolás Martín Jorge / ***603***	7	Gestor Medioambiente
2023-8745 de 14 de diciembre	Don José Eduardo Jorge Hernández / ***724***	8	Notificador
2023-8751 de 13 de diciembre	Don Elías Jesús Govea Afonso / ***614***	8	Fosero

2023-8753 de 13 de diciembre	Don Antonio Álvarez García / ***416***	7	Auxiliar de Archivo y Biblioteca
2023-8750 de 13 de diciembre	Don Francisco Julián Pérez Campos / ***400***	4	Monitor de Folklore
2023-8746 de 13 de diciembre	Doña Ana María Hernández Luis / ***645***	2	Gestora de Actividades Culturales
2023-8752 de 13 de diciembre	Don Cándido Quintero Escobar / ***701***	7	Animador Sociocultural
2023-8752 de 13 de diciembre	Doña María Inmaculada González Báez / ***721***	7	Animadora Sociocultural

Lo que se publica para su general conocimiento, de conformidad con el R.D 364/1995, de 10 de marzo, y las respectivas convocatorias.

Villa de La Orotava, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO****6734**

EXP. 1633/2023

3675

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1953/2023, de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 1633/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo profesional I, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de ARQUITECTO (Grupo I), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO

OTU.OTU.3001	ARQUITECTO
---------------------	-------------------

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1021/2023, 10 de julio, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, pertenecientes al Grupo I, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplieran con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de ARQUITECTO (Grupo I), adscrita al Departamento de Ordenación de Territorio y Urbanismo.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como Arquitecto, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcional.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionalizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcional, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.* [...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados* [...]”.

Procede señalar, en este caso además, que la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de El Sauzal, comprende puestos de personal funcionario correspondiente a la misma categoría de Arquitecto, con atribución de mismas funciones, resultando, a juicio del que suscribe, que no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]"

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de ARQUITECTO, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma,** quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales:** máximo 8 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]"

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la **ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6735****21863**

EXP. 1653/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1955/2023, de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 1653/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de UNA plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, perteneciente al Grupo II, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de ARQUITECTO TÉCNICO (Grupo II), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO

OTU.OTU.3004	ARQUITECTO TÉCNICO
--------------	--------------------

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1105/2023, de 26 de julio, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo II, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó el 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. Con fecha 15 de diciembre de 2023, y registro núm. 2023-E-RE-1522, tiene entrada en esta Corporación escrito de D. Sergio Gutiérrez Rojas, con DNI ***2551** en el que expone, en relación con las citadas bases, lo siguiente:

“[...] De acuerdo con lo señalado en el apartado 7.2 de la BASE SÉPTIMA contenido en las BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, PERTENECIENTE AL GRUPO II, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL: En vista de lo anterior se entiende que: 1) En lo que a la valoración de la experiencia profesional se refiere , sólo será tomada en cuenta en el caso de que los servicios prestados el aspirante haya prestado servicios como personal laboral temporal, en la categoría profesional objeto de la convocatoria. Tal consideración es, cuando menos, discriminatoria por cuanto es posible desarrollar tales funciones siendo como personal funcionario interino 2) En ese sentido además, en lo referido antigüedad, tal distinción no es preceptiva por cuanto, es valorable independientemente del vínculo, laboral o funcional 3) Tal y como se desprende de lo anteriormente expuesto, existe una clara incongruencia entre la valoración de experiencia profesional y antigüedad, que resulta determinante para los posibles

aspirantes al señalado proceso selectivo.[...]”, solicitando, por lo expuesto “[...] *la modificación de los señalados parámetros de baremación, extendiendo la misma al personal funcionario interino que se presente al PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, PERTENECIENTE AL GRUPO II, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTA-MIENTO DE EL SAUZAL. [...]*”.

V. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplían con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de ARQUITECTO TÉCNICO (Grupo II), adscrita al Departamento de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional

objeto de la convocatoria, resultando no valorado los servicios prestados como Arquitecto Técnico, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcionarial.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionarizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcionarial, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.* [...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender la adquirida como funcionario y como personal laboral..

Alude también, a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados* [...]”.

Procede señalar, en este caso además, que la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de El Sauzal, comprende puestos de personal funcionario correspondiente a la misma categoría de Arquitecto Técnico, con atribución de mismas funciones, resultando, a juicio del que suscribe, que no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la

Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]"

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de UNA plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma,** quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales:** máximo 8 puntos.

a) *Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:*

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]”

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.,** relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c),** quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. *Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:*

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) *El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría*

profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...].”

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6736****21891**

EXP. 2126/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1956/2023. de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial Administrativo, perteneciente al Grupo profesional III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 2126/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO, perteneciente al Grupo III, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de OFICIAL ADMINISTRATIVO (Grupo III), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO

OTU.OTU.3008	OFICIAL ADMINISTRATIVO
--------------	------------------------

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1156/2023, 1 de agosto, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, pertenecientes al Grupo I, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplieran con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de OFICIAL ADMINISTRATIVO (Grupo III), adscrita al Departamento de Ordenación de Territorio y Urbanismo.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como Oficial Administrativo, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcionarial.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionarizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcionarial, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.*[...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados* [...]”.

Por tanto, a juicio del que suscribe, no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino

algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]”.

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO**:

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO, perteneciente al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma**, quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales: máximo 8 puntos.**

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en

otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]”

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. *Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:*

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará

mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la **ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6737****21909**

EXP. 2348/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1963/2023, de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Limpiador/a, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 2348/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de LIMPIADOR/A, pertenecientes al Grupo V, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de LIMPIADOR/A (Grupo V), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES

CSG.SGE.5304	LIMPIADOR/A
--------------	-------------

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1164/2023, de 2 de agosto, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de LIMPIADOR/A (Grupo V), incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplieran con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de LIMPIADOR/A (Grupo V), adscrita al Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como LIMPIADOR/A, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcional.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionalizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcional, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.[...]*”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados [...]*”.

Por tanto, a juicio del que suscribe, no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino

algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]”.

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de LIMPIADOR/A, perteneciente al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma**, quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales:** máximo 8 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo

2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]"

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la

Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6738****22264**

EXP. 2315/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1959/2023. de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, perteneciente al Grupo profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 2315/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, perteneciente al Grupo I, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA (Grupo I), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

INT.GET.8201	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA
---------------------	---

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1166/2023, de 2 de agosto, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA (Grupo I), incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del

empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplían con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA (Grupo I), adscrita al Departamento de Intervención y Régimen Económico.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcionarial.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionarizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcionarial, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.* [...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del

Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados [...]”.

Procede señalar, en este caso además, que la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de El Sauzal, comprende puestos de personal funcionario correspondiente a la misma categoría de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA (Grupo I), con atribución de mismas funciones, resultando, a juicio de la que suscribe, que no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]"

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma,** quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales:** máximo 8 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]"

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

"[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que

manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...].”

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la **ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6739****22265**

EXP. 1612/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1952/2023. de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al Grupo profesional IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 1612/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al Grupo profesional IV, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentran las desempeñadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, pertenecientes a la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Grupo IV), que se indica a continuación:

SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO

SEC.RAC.2306	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAVELO HORARIO AMPLIADO</i>
SEC.RAC.2307	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
SEC.RAC.2308	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO

OTU.OTU.3006	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
---------------------	--------------------------------

ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN

ASO.ASO.6103	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
---------------------	--------------------------------

SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁFICO

SEG.SEG.7011	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
---------------------	--------------------------------

INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

INT.INT.8102	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
INT.INT.8104	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
INT.INT.8109	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1104/2023, de 25 de julio, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al Grupo IV, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación

de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplían con las condiciones expresadas, se encuentran las desempeñadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, pertenecientes a la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Grupo IV), y adscritas a distintos Departamentos.

Convocado el proceso de estabilización de dichas plazas como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como Auxiliar Administrativo, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcional.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de las plazas convocadas, y si bien, la

presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionarizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcional, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.* [...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados* [...]”.

Procede señalar, en este caso además, que la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de El Sauzal, comprende puestos de personal funcionario correspondiente a la misma categoría de Auxiliar Administrativo, con atribución de mismas funciones, resultando, a juicio del que suscribe, que no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la

Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]"

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva

expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO**:

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de NUEVE plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma**, quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales: máximo 8 puntos.**

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]”

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la **ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6740****22270**

EXP. 2162/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1961/2023. de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Graduado/a Social, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 2162/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza GRADUADO/A SOCIAL, perteneciente al Grupo II, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de GRADUADO/A SOCIAL (Grupo II), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

RECURSOS HUMANOS, EMPLEO Y DESARROLLO

RED.REH.4101	GRADUADO/A SOCIAL
--------------	-------------------

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1153/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Graduado/a Social, perteneciente al Grupo II, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplieran con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de GRADUADO/A SOCIAL (Grupo II), adscrita al Departamento de Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como Graduado/a Social, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcionarial.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionarizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcionarial, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.* [...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados* [...]”.

Procede señalar, en este caso además, que la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de El Sauzal, comprende puesto de personal funcionario correspondiente a la misma categoría de Graduado/a Social, con atribución de mismas funciones, resultando, a juicio de la que suscribe, que no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]"

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de GRADUADO/A SOCIAL, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma**, quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales: máximo 8 puntos.**

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el

Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]

- En la Base Séptima, apartado 7.3.1., relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c),** quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el

documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la **ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6741****22272**

EXP. 2387/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1965/2023. de 21 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Peón Sepulturero, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 2387/2023, relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de PEÓN SEPULTURERO, perteneciente al Grupo V, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

II. En observancia de lo anterior, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada de forma temporal e ininterrumpidamente, al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre

de 2020, por personal laboral temporal o indefinido no fijo, perteneciente a la categoría profesional de Peón Sepulturero (Grupo V), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

SERVICIOS

SER.MGE.33021	PEÓN SEPULTURERO
---------------	------------------

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1165/2023, de 2 de agosto, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Peón Sepulturero (Grupo V), incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, dentro de las plazas identificadas que cumplían con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, perteneciente a la categoría profesional de Peón Sepulturero (Grupo V), adscrita al Departamento de Servicios.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como Peón Sepulturero, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcionarial.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionarizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcionarial, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.[...]*”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados [...]*”.

Por tanto, a juicio de la que suscribe, no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]"

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de PEÓN SEPULTURERO, perteneciente al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma,** quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales:** máximo 7 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 5 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0833 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0231 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]”

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6742****22276**

EXP. 2192/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1962/2023. de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial Administrativo Técnico de Artes Gráficas, perteneciente al Grupo profesional III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 2192/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS, perteneciente al Grupo III, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO ARTES GRÁFICAS (Grupo III), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES

CSG.CSG.5005	OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO ARTES GRÁFICAS
--------------	---

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1161/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO ARTES GRÁFICAS (Grupo III), incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplían con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO ARTES GRÁFICAS (Grupo III), adscrita al Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO ARTES GRÁFICAS, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcionarial.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionarizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcionarial, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.* [...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y

“[...] esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados [...]”.

Por tanto, a juicio del que suscribe, no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26

de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]”.

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO ARTES GRÁFICAS, perteneciente al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma,** quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales:** máximo 8 puntos.

a) *Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:*

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]"

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la **ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO****6743****22284**

EXP. 1633/2023

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 1953/2023. de 20 de diciembre, por el que se aprueba la modificación puntual de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en la Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a), subapartados I) y II), y también en el apartado 7.3.1. primer párrafo de los apartados letra a), b) y c):

“Visto expediente núm. 1633/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo profesional I, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, se aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones se recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales, dado el elevado índice que esta representa en el conjunto del sector público, constituyendo este objetivo uno de los compromisos asumidos ante la Unión Europea, en atención de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, que prevé la liberación de fondos condicionada al cumplimiento satisfactorio por parte de los Estados miembros de los hitos y objetivos pertinentes que figuren en los planes de recuperación y resiliencia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el artículo 2.1. de dicha ley, ha autorizado una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Además, en relación con aquellas plazas que, cumpliendo lo anterior, se hubiesen ocupado con carácter temporal y de forma ininterrumpida antes del 1 de enero de 2016, prevé de forma específica el concurso como sistema de acceso a las mismas, dentro de un proceso extraordinario y excepcional para la estabilización del empleo temporal de larga duración (Disposición Adicional Sexta).

II. En observancia de lo anterior, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Decreto del Sr. Alcalde núm. 661/2022, de 24 de mayo, identificadas las plazas que cumplían con las condiciones expresadas, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

Entre las plazas ofertadas, y sujetas a dicho proceso, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de ARQUITECTO (Grupo I), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO

OTU.OTU.3001	ARQUITECTO
---------------------	-------------------

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1021/2023, 10 de julio, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, pertenecientes al Grupo I, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023, iniciándose con ello el plazo para la presentación de instancias que comenzó 4 de diciembre de 2023, y finaliza el 4 de enero de 2024, ambos inclusive.

IV. La Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Por su parte, en el 7.2. letra A), apartado b) que recoge el criterio de la antigüedad, se dispone que se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración, sin indicarse la naturaleza jurídica de la vinculación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Como se ha expuesto en los antecedentes, el presente proceso se desarrolla en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno estatal, que aprobó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, entre cuyas disposiciones recoge la obligación para todas las Administraciones Públicas de reducir su tasa de empleo temporal por debajo del 8% de las plazas estructurales.

En su virtud, el artículo 2.1. de dicha ley, autorizó una tasa adicional a las previstas en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, para la estabilización de aquellas plazas de naturaleza estructural que, estuviesen o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos, estando dotadas presupuestariamente, hubiesen sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo expuesto, y de lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dentro de las plazas identificadas que cumplieran con las condiciones expresadas, se encuentra la desempeñada por personal laboral temporal o indefinido no fijo, con anterioridad al 1 de enero de 2016, perteneciente a la categoría profesional de ARQUITECTO (Grupo I), adscrita al Departamento de Ordenación de Territorio y Urbanismo.

Convocado el proceso de estabilización de dicha plaza como personal laboral fijo, como se ha expresado, en la Base Séptima de las que rigen dicho proceso, dedicada a la valoración del concurso y acreditación de los méritos, se recoge en su apartado 7.2. letra A), apartado a), el criterio de experiencia profesional, señalando tanto en su apartado I), como en el II) la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, resultando no valorados los servicios prestados como Arquitecto, cuando la vinculación jurídica fuese de naturaleza funcional.

En la Base Segunda de las que rigen este proceso, se detallan a efectos enunciativos, las funciones generales y específicas más definidoras de la plaza convocada, y si bien, la presente convocatoria lo es para cubrir por personal laboral fijo la citada categoría profesional, del examen de dichas funciones, no puede desprenderse o deducirse que su desempeño no pueda realizarse por personal funcionario, y por ende, que no puedan valorarse los servicios prestados como tal.

En este sentido, se manifiesta el Tribunal Supremo en Sentencia de 22 de diciembre de 2022 (Res. 1744/2022), cuyo pronunciamiento se considera de aplicación, aunque la base del mismo es inversa (esto es, se pretendía la valoración de la experiencia como personal laboral, en proceso de personal funcionario) cuando en el desarrollo de su Fundamento Jurídico Cuarto se expone que los servicios prestados como personal laboral deben ser valorados en los mismos términos que los prestados como funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que siendo laboral, en un principio, luego fue funcionalizado. Y así debe considerarse que “[...] *lo relevante, en definitiva, es que han de tomarse en consideración, como méritos específicos, los servicios prestados en relación con el puesto requerido, y no la naturaleza funcional, en cualquiera de sus tipologías, o laboral, con que se preste el servicio.*[...]”, y así, entre los méritos específicos, dando respuesta a la cuestión de interés casacional, la valoración de la experiencia, en interpretación de las bases de la convocatoria, debe comprender tanto la adquirida como funcionario, como por personal laboral.

Alude también a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece el deber de valorar los méritos adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos en el concurso. Y “[...] *esta Sala viene aplicando tal criterio tanto respecto de la valoración de méritos, como de servicios prestados* [...]”.

Procede señalar, en este caso además, que la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de El Sauzal, comprende puestos de personal funcionario correspondiente a la misma categoría de Arquitecto, con atribución de mismas funciones, resultando, a juicio del que suscribe, que no procedería la diferenciación en la experiencia profesional en este proceso, atendiendo a la distinta vinculación jurídica, entre quienes hayan prestado servicios como personal laboral o como personal funcionario.

Segunda.- De la modificación de las bases específicas.

En Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de fecha 9 de febrero de 2015 (Res. 136/2015), acerca de la modificación de las bases de los procesos selectivos, se manifiesta lo siguiente:

“[...] los actos administrativos favorables o declarativos de derechos no son reformables sino en los supuestos y por los procedimientos formalizados que regulan los artículos que acabamos de citar. Ahora bien, la convocatoria de pruebas selectivas presenta caracteres peculiares y puede discutirse legítimamente en qué instante generan verdaderos derechos y no simples expectativas y por consiguiente en qué momento puede la Administración, por ejemplo, retirar una convocatoria ya realizada o modificarla. Como acto dirigido a una pluralidad indeterminada de destinatarios es difícil afirmar que sin más dé lugar a derechos perfectos que impidan una reforma de la misma. Así, la sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 reconoció a la Administración un amplísimo margen en relación con este tipo de actos: ... hay que partir de la indiscutible potestad que la Administración tiene para revocar sus propios actos siempre que con ello no atente derechos adquiridos por los administrados.

(...) para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos.

(...) Ahora bien, esta doctrina fue expresamente matizada en la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2009 (...)

(...) el Tribunal Supremo, aunque restringe decisivamente el amplísimo margen que en relación a este tipo de actos había reconocido en la primera sentencia, admite sin embargo que únicamente cabe hablar de declaración de derechos y por tanto de límites a la modificación desde el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Pues bien, en nuestro caso, cuando se realiza la alteración de la convocatoria, el plazo de presentación de instancias se encontraba a su mitad y por tanto no cabe apreciar vulneración del principio de inmodificabilidad de los actos administrativos.

Es cierto que la corrección que realizó la Administración difícilmente encaja en el concepto de "corrección de error material o aritmético" del art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo, o al menos no se han aportado elementos que permitan afirmar tal cosa. Pero aunque no fuera exactamente una corrección de errores, sino algo de mayor calado, si se concluye, como se ha concluido, que la Administración aún poseía capacidad de disposición sobre las bases, no procederá entonces, y no procede, anular la resolución impugnada por este motivo. [...]"

Tercera.- De la competencia para la modificación de las bases específicas.

Es órgano competente para la modificación de las bases el Alcalde de la Corporación municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el Decreto por el que se aprueben dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de las bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del empleo temporal para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de ARQUITECTO, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, consistente en la incorporación de la mención expresa al personal funcionario interino en los siguientes apartados:

-En la **Base Séptima apartado 7.2. letra A), apartado a)**, que recoge el criterio de experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa de la valoración de los servicios prestados, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, como personal funcionario interino, tanto en su subapartado I), como en el subapartado II) de la misma,** quedando su redacción como sigue:

“[...] A) **Méritos profesionales:** máximo 8 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados. [...]”

- **En la Base Séptima, apartado 7.3.1.**, relativo a la acreditación/verificación de la experiencia profesional, se recogerá **la mención expresa a personal funcionario interino, en el primer párrafo de los apartados a), b) y c)**, quedando su redacción como sigue:

“[...] 7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:

7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo, o personal funcionario interino, del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal o funcionario interino en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados. A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el Anexo III.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal, o funcionario interino, en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas. [...]”.

SEGUNDO.- Publicar la modificación puntual de las bases específicas aprobada en el punto anterior en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la **página web y Tablón de Anuncios** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Disponer la **ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la participación en este proceso hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

TERCERO.- Contra el presente Decreto podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en relación con los artículo 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.”

En la Villa de El Sauzal, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE**ANUNCIO**

6744

22402

Expediente nº: 80/2023

Habiendo sido aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Junta General de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, celebrada el día 13 de noviembre de 2023, el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico de 2024, en virtud del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y habiendo sido expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife núm. 144, de lunes 27 de noviembre de 2023, pág. 30919, por plazo de quince días, sin que se haya presentado reclamación y/o sugerencia alguna, según consta en la certificación expedida por la Secretaría General, queda el mismo definitivamente aprobado, entrando en vigor con efectos Uno de Enero de Dos Mil Veinticuatro, procediéndose a la publicación del resumen por Capítulos, la Plantilla de personal y las Bases de Ejecución.

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2024

ESTADO DE INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
IV	Transferencias Corrientes	7.361.162,15
V	Ingresos Patrimoniales	1,00
TOTAL INGRESOS		7.361.163,15

ESTADO DE GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
I	Gastos de Personal	358.596,68
II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	6.969.897,74
III	Gastos Financieros	1.000,00
V	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	4.968,73
VI	Inversiones Reales	26.700,00
TOTAL INGRESOS		7.361.163,15

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2024**A) PERSONAL FUNCIONARIO**

PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO
1	SECRETARÍA GENERAL (<u>HABILITACIÓN NACIONAL</u>)	A1
1	INTERVENCIÓN (<u>HABILITACIÓN NACIONAL</u>)	A1
1	TESORERÍA (<u>ADMINISTRACIÓN GENERAL</u>)	C1
3	TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	

B) PERSONAL LABORAL

PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CATEGORÍA
1	TITULADO GRADO MEDIO (Gestor de la Mancomunidad)	GRUPO DE TÉCNICOS
1	TITULADO SUPERIOR (Técnico en educación ambiental)	GRUPO DE TÉCNICOS
1	OFICIAL DE PRIMERA	GRUPO DE ADMINISTRATIVOS
3	TITULADO GRADO MEDIO (Ingenieros Técnicos Agrícolas)	PERSONAL TÉCNICO Y TITULADO
6	TOTAL PERSONAL LABORAL	

RESUMEN

AÑO 2024	
A) TOTAL PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIOS	3
B) TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL	6
TOTAL PLANTILLA EJERCICIO 2024	9

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024**ÍNDICE****TÍTULO PRELIMINAR**

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**Capítulo I. CONTENIDO**

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.
- Base 6. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 7. Tipo de modificaciones.
- Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Aprobación y publicación.
- Base 12. De los créditos ampliables.
- Base 13. De las transferencias de crédito.
- Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 16. De las bajas por anulación.
- Base 17. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 18. Límite de gasto no financiero
- Base 19. Anualidad Presupuestaria
- Base 20. Consignación Presupuestaria
- Base 21. Retención de Créditos
- Base 22. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. EJECUCIÓN DEL GASTO

- Base 23. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 24. Autorización del Gasto
- Base 25. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 26. Reconocimiento de la Obligación
- Base 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 30. De la Ordenación de Pagos
- Base 31. Del Endoso
- Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 34. De las Subvenciones

- Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 36. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 37. Pago de las Subvenciones
- Base 38. Contabilización de las Subvenciones
- Base 39. Gastos de Personal
- Base 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Mancomunidad.
- Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 42. De los Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.
- Base 43. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Base 44. De los Contratos Menores
- Base 45. De los Gastos de Carácter Plurianual
- Base 46. De los Gastos con Financiación Afectada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 47. Factura Electrónica
- Base 48. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 49. La Tesorería Municipal
- Base 50. Gestión de los Ingresos
- Base 51. Reconocimiento de Derechos
- Base 52. Gestión de Cobros
- Base 53. De las actas de arqueología
- Base 54. Plan de Disposición de Fondos

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 55. De la liquidación del Presupuesto.
- Base 56. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 58. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 59. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 60. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

- Base 61. Ejercicio de la función interventora.
- Base 62. Ámbito de Aplicación.
- Base 63. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
- Base 64. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 65. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Capítulo III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR DEL GASTO

Base 67. Control Financiero Permanente

Base 68. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 69. Toma de razón en contabilidad.

Base 70. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 71. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 72. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL**TÍTULO PRELIMINAR****BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Mancomunidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. El Presupuesto General se integra únicamente por el Presupuesto de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y

Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica 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.

5. La Presidencia de la Mancomunidad cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar y a las presentes Bases de Ejecución.
6. Se faculta a la Presidencia de esta Mancomunidad para emitir Circulares y a la Intervención, a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. **Principio de Estabilidad Presupuestaria.** La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. **Principio de Sostenibilidad Financiera.** Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. **Principio de Plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. **Principio de Transparencia.** La contabilidad de esta Mancomunidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. **Principio de Eficiencia en la Asignación y Utilización de los Recursos Públicos.** Las políticas de gasto público de esta Mancomunidad deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual, de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta Mancomunidad que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al

cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I: CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de esta Mancomunidad para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Mancomunidad.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE	7.361.163,15	7.361.163,15

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:
 1. Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.
 2. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Mancomunidad se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de **Área de Gasto**, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del **Capítulo**.

BASE 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica, como se ha especificado en la base precedente.

a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos de gastos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

BASE 6. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previa Resolución de la Presidencia, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.

- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.
2. El expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y requerirá dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, cuando el órgano competente para su aprobación sea la Junta General de la Mancomunidad. En este caso (cuando el órgano competente para su aprobación sea la Junta General), una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, en otro caso, deberá resolver la Junta General en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
3. Cuando la competencia corresponda a la Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.
4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto en ellas, serán de aplicación los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, salvo que se haya remitido, debidamente cumplimentada, la información trimestral al Ministerio de Hacienda y Función Pública.
4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación de la Junta General de la Mancomunidad.

BASE 11. Aprobación y Publicación

1. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Mancomunidad.
3. Los acuerdos de la Mancomunidad que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito supone el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Presidencia de la Mancomunidad.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos 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 los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por la Junta General.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde a la Junta General, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Presidencia, mediante Decreto, previo informe de Intervención, siendo ambas ejecutivas.

BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de

personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Mancomunidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes de la Mancomunidad, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Presidencia, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos o la nueva aportación o compromiso.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
 - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe de la Presidencia al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan

suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
 - b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
 - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
 - d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior avalados por los remanentes de créditos comprometidos.
6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención procederá a actualizar los créditos a incorporar.
7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:
- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, corresponde a la Presidencia, mediante Decreto, dando cuenta a la Junta General en la primera sesión que se celebre.

BASE 16. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando la Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia de la Junta General para su aprobación.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Así, podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos dlla Junta General de la Mancomunidad.

BASE 17. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio. Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 9290/50000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I

BASE 18. Límite de gasto no financiero

El límite o techo se trata de un paso previo a la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y sirve, precisamente, como herramienta de gestión de los mismos, ya que es el tope con el que la Admnsitración Pública tiene que cumplir con los obejtivos de Estabilidad Presupuestaria.

Este tope, que diseña el Gobierno y aprueba a través del Consejo de Ministros, queda recogido junto a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública referidos a los tres ejercicios siguientes, tanto para el conjunto de administraciones públicas como para cada uno de sus subsectores. El Ministerio de Hacienda y Función Pública a fecha de la elaboración de las presentes Bases no ha definido para 2024 un nuevo límite de gasto no financiero.

BASE 19. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiendo reconocerse obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la mancomunidad.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al órgano Competente en función del importe, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá a la Junta General el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad.

BASE 20. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación de la Mancomunidad a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 21. Retención de Créditos

1. Cuando atendiendo al gasto se considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, se formulará propuesta razonada a la Intervención de la Mancomunidad.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Y al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

BASE 22. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
 - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
 - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo expuesto, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Junta General.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 23. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Mancomunidad 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 de la Mancomunidad.

BASE 24. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o a la Junta General de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda 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, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde a la Junta General de la Mancomunidad.
6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, y/o informe de la Intervención, si bien éste dependerá del modelo de fiscalización acordado por la Junta General de la Mancomunidad. Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».
7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Presidencia, o a la Junta General de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.
4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».
5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 26. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Mancomunidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá a la Junta General de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Presidente, previa Información del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.
6. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO».

BASE 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de esta Mancomunidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
 - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].

- Lugar y fecha de su emisión.
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Mancomunidad, se trasladarán al Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable y, en todo caso, por el Gestor de la Manomunidad, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
 4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, como trámite previo a su posterior pago.
 5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

BASE 30. De la Ordenación de Pagos

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 contra la Tesorería de la Mancomunidad (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia de la Presidencia la función de la ordenación de pagos. No obstante podrá delegar el ejercicio de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos que considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal al no existir deuda financiera y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 31. Del Endoso

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

2. 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.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención de la Mancomunidad.

BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 23, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Mancomunidad podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 34. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por esta Mancomunidad se registrarán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que no es deudor por ningún concepto a la Tesorería de la Mancomunidad.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Mancomunidad.

BASE 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones viene recogida en los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Mancomunidad. Este procedimiento se inicia siempre de oficio mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse el correspondiente recurso.

- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por la Mancomunidad.

BASE 36. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 37. Pago de las Subvenciones

Con carácter general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Presidente, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Esta Mancomunidad podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Presidencia podrá acordar la oportuna compensación.

BASE 38. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Resolución, dará lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento del otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 39. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se fijará una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio, obviamente)

2. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina como Reconocimiento de las obligaciones.

BASE 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Mancomunidad, y empleados públicos.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los Concejales y el personal que forme parte, de Tribunales que se constituyan para la Selección de personal funcionario y laboral de esta Mancomunidad, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia efectiva a los mismos.

Los gastos generados a los miembros de la Mancomunidad con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Mancomunidad podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

- Kilometraje: 0,19 euros.

BASE 42. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables,

es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en su caso, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos o nuevos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. La Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Presidencia.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente, con el fin de que se

adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda de la Mancomunidad, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de **anticipos de caja fija**, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La Presidencia de la Mancomunidad es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.000,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 1.000,00 euros. A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

7. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Presidencia.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia de la Mancomunidad con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda de la Mancomunidad, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Interventora, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 43. De la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como **se ha indicado se comprobará en todo caso:**

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se podrá elevar, a dicho órgano, un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 44. De los 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 la LCSP.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. A estos efectos, 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, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá

igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General de la Mancomunidad, se entregará al correspondiente servicio para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio (Gestor).
 - Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Presidente, mediante Decreto.
4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Base. A estos efectos en el expediente deberá justificarse por el órgano de contratación que no está alterando el objeto del contrato con esta finalidad.
 5. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, como mínimo, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

BASE 45. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - Inversiones y transferencias de capital.
 - Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - Cargas financieras de las deudas de la mancomunidad.

- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. La Junta General podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
 5. Corresponde a la Presidencia la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
 6. Corresponde a la Junta General de la Mancomunidad la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 46. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de estas Bases. Por Decreto de Presidencia se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Presidencia se iniciará el expediente de concertación de préstamos, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta que cubra la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Correspondiendo la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones a la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto de la Presidencia, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 47. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Presidencia, la potestad reglamentaria de la Mancomunidad se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por la Junta General.

Además las Entidades pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 48. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Mancomunidad desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:
 - Sociedades anónimas.
 - Sociedades de responsabilidad limitada.
 - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
 - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
 - Uniones temporales de empresas.
 - Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Mancomunidad las facturas de hasta un importe de 5.000,00€, **impuestos incluidos**.

Se determina por esta Mancomunidad establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del

Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 49. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la Mancomunidad tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería de la Mancomunidad se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 50. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de la Mancomunidad podrá realizarse en las siguientes fases:
 1. Compromiso de ingreso.
 2. Reconocimiento del derecho.
 3. Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
 4. Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, se obligan con la Mancomunidad a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la mancomunidad.
4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
 - a) Anulación de liquidaciones.
 - b) Insolvencias u otras causas.
5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en la Mancomunidad a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 51. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Mancomunidad, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
 - a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
 - b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 52. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 53. De las Actas de Arqueo

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Mancomunidad municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 54. Sobre el Plan de Disposición de Fondos

1. Corresponde a la Tesorería elaborar el Plan de Disposición de Fondos, que será aprobado por Decreto de la Presidencia.

2. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por la Mancomunidad y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de la Presidencia en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 55. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Mancomunidad, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad.

BASE 56. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Presidencia, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta a la Junta General en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta a la Presidencia para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Mancomunidad, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la Mancomunidad. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre su cumplimiento o incumplimiento. Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- el resultado presupuestario del ejercicio.
- los remanentes de crédito.
- el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período. A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados. Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. El remanente de la Tesorería de la Mancomunidad estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 58. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 59. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la mancomunidad serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la mancomunidad, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la mancomunidad.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá a la Junta General de la Mancomunidad, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 60. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 61. Ejercicio de la Función Interventora

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local. En el caso concreto de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, lo constituye exclusivamente la propia entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor de la Mancomunidad, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 62 Ámbito de Aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Mancomunidad cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL.)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, quedando excluida de esta fiscalización la recepción formal de los contratos menores así como de aquellos contratos de suministro de tracto sucesivo o de prestaciones inmateriales que no se activan. (electricidad, suministro de agua, gas,....)

BASE 63 Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal **«Fiscalizado de Conformidad»** sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 64 Discrepancias

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Mancomunidad o a un tercero.
- Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.

- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos

en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la mancomunidad resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá a la Junta General la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Con ocasión de **la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará a la Junta General el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Mancomunidad contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados**, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en la Junta General informe justificativo de su actuación.

Una vez informada la Junta General de la Mancomunidad, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, a la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 65. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa que se llevará a cabo en esta Mancomunidad, están sometidos a **fiscalización previa** los demás actos de la Mancomunidad, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).
- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Estarán, no obstante **Exentos de de fiscalización previa**.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta mancomunidad en atención a lo dispuesto en el art. 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del Interventor Municipal de realizar una **fiscalización limitada previa** se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal
- Reclamación por responsabilidad patrimonial
- Expropiaciones forzosas
- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Contratación de concesión de obra pública
- Ejecución de trabajos por la administración
- Negocios patrimoniales
- Subvenciones y ayudas públicas
- Convenios con entidades colaboradoras
- Convenios de colaboración

- Ayudas de acción social y anticipos al personal
- Anticipos reintegrables al personal
- Anticipos reintegrables al personal por sentencia

BASE 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

1. En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La **existencia de crédito presupuestario** y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

En todo caso se **comprobará la competencia del órgano** de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros **extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros**, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales –ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. En relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el art. 118.

Además de los requisitos enumerados anteriormente, atendiendo a la naturaleza del gasto se **considerarán REQUISITOS BÁSICOS** los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

◆ **Gastos de Personal**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- *Información acreditativa, expedida por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por la Junta General a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.*
- *Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.*
- *Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.*

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- *Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.*
- *Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.*
- *Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.*
- *Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.*

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- *Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.*
- *Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.*
- *Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.*

- Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.
- Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.
- Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.
- Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.
- Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.
- Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- **Gratificaciones por trabajos extraordinarios:**
 - Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.
 - Informe sobre la necesidad de realizar trabajos extraordinarios y autorización del responsable para la realización de los mismos.
 - Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.
- **Productividad y otros pluses aprobados por la Junta General (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):**

- *Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.*
- *Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.*
- **Gastos de formación:**
 - *Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.*
- **Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:**
 - *Propuesta resumen firmada por el secretario del tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.*
- **Dietas por desplazamientos:**
 - *Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.*
 - *Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.*
- **Otras indemnizaciones**
 - *Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.*
 - *Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de Recursos Humanos.*

8. Nóminas de retribuciones de Personal y mancomunidad:

- *Nóminas y estados justificativos, firmados por el Presidente y por el técnico de Recursos Humanos.*
- *En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.*

9. Variaciones en nómina:

- **Altas:**
 - **Miembros electos de la Mancomunidad o del Organismo Autónomo:**
 - *Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).*
 - *Diligencia de la correspondiente toma de posesión.*
 - *Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.*
 - *Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.*
 - *Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.*

- **Personal eventual:**
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- **Personal funcionario de nuevo ingreso:**
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas
- **Personal laboral fijo de nuevo ingreso:**
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- **Bajas:**

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- A la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del periodo máximo de prestación.
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Defunción del trabajador o del funcionario.
- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- **Retribuciones variables:**

- Resolución del órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.

◆ **Contratos**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- *Acreditación de la necesidad e idoneidad del contrato.*
 - *Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.*
 - *Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.*
 - *Pliego de prescripciones técnicas.*
 - *Informe emitido por la Secretaría general.*
 - *Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.*
 - *Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.*
 - *Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.*
 - *Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.*
 - *Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.*
- **Especialidades en Obras:**
- *Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.*
 - *Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.*
- **Gestión de servicios públicos:**
- *Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.*
 - *Pliego de cláusulas administrativas particulares.*

- *Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.*
- *El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.*

2. Compromiso del gasto:

➤ **Adjudicación**

- *En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.*
- *Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.*
- *Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.*
- *Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.*
- *Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.*
- *Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.*
- *Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada.*
- *Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesariedad.*
- *Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.*

➤ **Modificados:**

- *Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.*
- *Informe emitido por la Secretaría general de la procedencia de la misma*
- *Que la propuesta incluye el reajuste de la garantía definitiva.*

➤ **En obras:**

- *Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica Municipal.*
- *Acta de replanteo previo.*

➤ **Obras accesorias o complementarias**

- *Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.*
- *Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.*
- *Informe emitido por la Secretaría general.*

- *Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.*
- *La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.*

➤ **Revisiones de precios:**

- *Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.*
- *Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.*

3. Reconocimiento de la obligación:

- *Conformidad de los servicios correspondientes.*
- *Factura por la empresa adjudicataria.*

➤ **Abonos por anticipado:**

- *En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].*
- *En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.*
- *Factura por la empresa adjudicataria.*

➤ **Liquidación:**

- *Certificado en conformidad con la prestación.*
- *Factura por la empresa adjudicataria.*

➤ **En obras:**

- *Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.*

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- *Resolución de adjudicación.*
- *Acta de comprobación del replanteo.*
- *Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.*
- *Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.*

➤ **En modificados:**

- *Resolución de adjudicación.*
- *Acta de comprobación del replanteo.*
- *Documento acreditativo del reajuste de la garantía.*

➤ **Certificación final:**

- *Informe de la Oficina Técnica.*

- *Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.*
- *Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.*

➤ **Prórroga del contrato:**

- *Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.*
- *Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.*
- *Informe favorable a la prórroga emitido por la Secretaría Municipal.*

➤ **Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:**

- *Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General **Indemnizaciones a favor del contratista:***
- *Informe de los servicios jurídicos/ Secretario.*
- *Informe técnico.*

➤ **Resolución del contrato:**

- *Informe de la Secretaría General.*

➤ **En los contratos de gestión de servicios públicos:**

- *Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.*

➤ **Devolución de la fianza o cancelación de aval:**

- *Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.*
- *Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.*

◆ **Subvenciones**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

➤ **Aprobación de las bases reguladoras:**

- *Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.*

➤ **Autorización de la convocatoria de las subvenciones:**

- *El informe del departamento correspondiente relativo a la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.*
- *Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.*
- *Informe jurídico respecto de la convocatoria.*
- *Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.*
- *Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.*
- *Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.*
- *Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.*
- *Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.*
- *Si prevé la forma de notificación y publicación.*
- *Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.*
- *Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención esta incluida en el Plan.*

➤ **Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:**

- *Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.*
- *Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.*
- *Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.*
- *Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.*
- *Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad con el AEAT y con la Seguridad Social.*
- *Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Mancomunidad, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.*

➤ **Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:**

- *Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.*
- *Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad, el AEAT y la Seg Social.*
- *Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.*
- *Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.*

➤ **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:**

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad, el AEAT y la Seg Social.
- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.
- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.
- Es exigible el acta de la comisión evaluadora
- Se aporta el acta.
- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Mancomunidad.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente.
- Se prevé depósito de garantía.
- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

➤ **Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):**

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

➤ **Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):**

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.
- Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.
- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

- Se aporta la justificación requerida en las bases.
- Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

➤ **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:**

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Mancomunidad, con el AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.
- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.
- Acreditación del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad
- Bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Se prevé depósito de garantía.
- Se ha depositado.

◆ **Convenios de colaboración**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

➤ **Aprobación del convenio:**

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Mancomunidad, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Mancomunidad.

➤ **Modificaciones:**

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación.

➤ **Prórroga del contrato:**

- Que está prevista en el convenio.
- Informe jurídico.

➤ **Reconocimiento de la obligación:**

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

◆ **Contratos Patrimoniales**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes

- *Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:
Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.
Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.*
- *Al compromiso de gasto se comprobará:
Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.
Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.*

En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales

➤ **Expediente inicial:**

- *Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.*
- *Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.*
- *Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.*
- *Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.*
- *Informe jurídico.*

➤ **Adjudicación del arrendamiento:**

- *Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Mancomunidad y con la Seguridad Social.*
- *Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.*

3. Arrendamiento de bienes de particulares

➤ **Expediente inicial:**

- *Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.*
- *Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.*
- *Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.*
- *Informe jurídico de la Secretaría General.*

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- *Memoria justificativa del arrendamiento directo.*

➤ **Compromiso de gasto:**

- *Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Mancomunidad y con la Seguridad Social.*
- *Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.*

➤ **Reconocimiento de la obligación:**

- *Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.*
- *Que el arrendador aporte factura.*
- *Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.*

4. Cesiones de uso a precario:

- *Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.*
- *Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.*
- *Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.*

◆ **Reclamaciones por responsabilidad**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

➤ **Expediente inicial:**

- *Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.*
- *Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.*
- *Valoración económica del daño causado.*
- *Informe jurídico.*

➤ **Ordenación del Pago:**

- *Ningún extremo adicional*

◆ **Expedientes urbanísticos**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

- *Aprobación del convenio*

2. Ocupación directa

- *El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:*
 - *Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.*
 - *Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.*

3. Expropiaciones forzosas

- *Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:*
 - *Pago o consignación del precio justo*

4. Reparcelaciones

- *Existencia de Aprobación inicial y definitiva*

◆ **Patrimonio Público del suelo**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

- *Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.*
- *Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.*
- *Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.*
- *Informe previo del Departamento correspondiente.*
- *Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.*
- *Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.*
- *Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.*

◆ **Devolución/reintegro de ingresos**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

- *Informe del departamento, favorable a la devolución.*
- *Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.*

Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Mancomunidad.

CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

BASE 67. Control Financiero

Por parte de la Intervención se elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el capítulo IV del vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías previstas en la base 70.

BASE 68. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención de la Mancomunidad el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes (que se indicarán en el Plan Anual de Control Financiero) en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.

b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.

c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Presidente quien lo remitirá a la Junta General.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 69. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 70. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 71. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 72. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de esta Mancomunidad remitirá a la Junta General por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones de las Juntas Generales que esta Mancomunidad celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Intervención.

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por al que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Hacienda Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife.

En El Rosario, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Escolásticos Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P.**AVISO**

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFEFranqueo
concertado
23/1