GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX | Miércoles, 13 de marzo de 2024 | Número 32

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO | *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

64778 Anuncio relativo a notificación al D.N.I./C.I.F.: B76770619, de acuerdo a la normativa de Costas 6866

PUERTOS DE TENERIFE

64816 Anuncio relativo a Resolución de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife de la revisión periódica no predeterminada de las tarifas máximas para la prestación del servicio portuario de remolque en los puertos de interés general de la provincia de Santa Cruz de Tenerife 6867

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

63522 Convenio Colectivo de la empresa Acciona Construcción, S.A. (para el Centro de Trabajo Servicio Mantenimiento Urbano, Conservación, Instalación y Suministro del Mobiliario Urbano de S/C de Tenerife) 6871

63523 Convenio Colectivo de la empresa Jardines de Nivaria, S.L. y Colón Gunahani, S.L.U. 6892

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

64934 Convocatoria de las subvenciones destinadas a los clubes deportivos de la isla de Tenerife que participen en categorías absolutas de competiciones oficiales no profesionales de ámbito nacional, temporada 2023/2024 6909

64149 Anuncio relativo al aspirante aprobado y oferta de puesto de trabajo en la convocatoria para la cobertura por funcionario/a de carrera, de una plaza de Gestor Cultural, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 6913

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

64148 Anuncio relativo a la relación de aprobados y oferta de puestos de trabajo en la convocatoria para la cobertura por funcionario/a de carrera, de una plaza de Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructuras Hidráulicas, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 6922

64150 Anuncio relativo a consulta dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de las "Modificaciones Menores del P.G.O.U. de El Sauzal" 6931

64819 Anuncio relativo a las Bases reguladoras del otorgamiento de la Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024) 6932

64822 Anuncio relativo a Delegación de competencias en el expediente de Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024) 6992

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

64823 Convocatoria PYME Global 2024 Misión comercial directa a Costa Rica 6993

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

64038 Anuncio relativo a la convocatoria pública de un concierto social, destinado a la prestación de servicio de Gestión del Centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera 6994

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

64973 Convoca la concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma, de la línea de subvenciones destinadas a actividades deportivas 7089

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

64767 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 28 de diciembre de 2023, mediante el que se dispone el nombramiento de ocho funcionarios/as de carrera, resolviendo el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de ocho plazas de Administrativo/a de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 7090

64768 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 5 de marzo de 2024, mediante el que se nombra funcionaria de carrera a Doña Yuleidi Zamara Ferradas García, resolviendo el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Técnico/a Medio/a de Recaudación de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 7101

64769 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 6 de marzo de 2024, mediante el que se dispone la designación de personal al servicio de este Ayuntamiento como colaboradores/as del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de noventa y cinco plazas de Auxiliar, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público) 7106

62742 Anuncio relativo a la apertura de trámite de información pública en el expediente de referencia 2024000710, iniciado por instancia de Ernesto Diego Infante Burgos, solicitando licencia urbanística para usos y obras provisionales para planta de reciclado de residuos de construcción en el terreno sito en nuevo enlace Moraditas (Taco), Polígono 1, parcela 26. Referencia catastral 38900A001000260000IA. Montaña de Taco. Distrito Ofra-Costa Sur, de este término municipal 7108

65577 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente 100/2023/GP del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Ejercicio 2024 7109

65773 Anuncio relativo a expediente de la Plantilla General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos de carácter administrativo para el ejercicio económico 2024 7179

AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ

65362 Anuncio relativo a la corrección de error material detectado en el Anexo del Personal del Presupuesto General del ejercicio 2024 de este Ayuntamiento 7193

65353 Anuncio relativo a la aprobación provisional de la modificación de las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de la Tasa por recogida de basuras, residuos sólidos urbanos y traslado de los mismos al vertedero insular, Tasa por suministro de agua y derechos de enganche a la red y Tasa por ocupación de la vía pública y demás zonas de dominio público 7194

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

65275 Anuncio relativo a aprobación inicial del Reglamento del Voluntariado del Ayuntamiento de Güímar 7194

65786 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la provisión en propiedad del puesto de Técnico/a de Deportes, vinculado a plaza de la Escala Administración Especial, Subescala Técnico, Clase Técnico Medio, Grupo de Clasificación Profesional A/A2, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Güímar 7195

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

64774 Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y al nombramiento de los componentes del Tribunal de los grupos C1, C2 y OAP por el sistema de concurso y los grupos A2 y C2 por el sistema de concurso oposición 7196

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

64083 Anuncio relativo al trámite de audiencia del recurso de reposición contra las Bases que han de regir la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma 7208

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

65348 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases específicas que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el Patronato de la Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz 7208

65347 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases específicas que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Los Silos 7222

65011 Anuncio relativo a aprobación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento de Los Silos, para la plaza de Psicólogo/a sanitario para la Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz 7236

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

64917 Anuncio relativo a la delegación de atribución de esta Alcaldía para la celebración de un matrimonio civil 7236

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

64953 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/0565, de 8 de marzo, por el que se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a RR.HH., personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 7237

64883 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/0555, de 6 de marzo, por el que se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Urbanismo-Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 7238

64891 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/0554, de 6 de marzo, por el que se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Administrativo/a, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 7240

64906 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/0524, de 4 de marzo, por el que se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de tres (3) plazas de Oficial 2 Servicios y Mantenimiento, personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 7242

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

64243 Anuncio relativo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo extraordinario par la provisión, mediante concurso, de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente al personal laboral, Grupo IV, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal 7243

64406 Anuncio relativo a la contratación de personal laboral fijo de una (1) plaza de Técnico Operador de Ordenadores y una (1) plaza de Ordenanza, correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 7246

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

65079 Anuncio relativo a la aprobación listas cobratorias Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN), mes de septiembre 2023 (correspondiente a octubre, cuya inclusión fue omitida), tarifa ordinaria 7247

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

64969 Convocatoria de ayudas de emergencia social-refuerzo de prestaciones básicas de servicios sociales para el ejercicio económico 2024 7250

64085 Anuncio relativo al listado definitivo de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo para la provisión, con funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico de Administración Especial Clase Media, Archivero, de esta Entidad Local 7253

64228 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Los Realejos y de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo para 2024 7256

65600 Anuncio relativo a la rectificación del listado definitivo de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo para la provisión, con funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, ocho plazas de Auxiliar de la Administración General, de esta Entidad Local 7265

65354 Anuncio relativo a la modificación del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la contratación en régimen laboral fijo de dos plazas de Conserje-Ordenanza del Ayuntamiento de Los Realejos 7266

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

64040 Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario de Auxiliar Administrativo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal (expediente nº 1612/2023) 7267

64039 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación puntual de las Bases específicas que rigen la convocatoria del proceso selectivo extraordinario, para la cobertura, por personal laboral fijo, de dos plazas de Educador/a Familiar 7271

64766 Anuncio relativo a la aprobación de la 2ª modificación puntual de las Bases específicas del proceso selectivo extraordinario para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal 7278

64765 Anuncio relativo a la aprobación de los padrones fiscales de la tasa por Suministro de Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de noviembre-diciembre 2023 7284

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

65093 Anuncio de cobranza del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para el ejercicio 2023 de varios municipios 7284

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

1213 **64778**

DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: B76770619 POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al D.N.I./C.I.F.: B76770619, lo que a continuación se relaciona la resolución del expediente sancionador, incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 90.2, letra c) de la Ley de Costas y 191.2, letra c) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa, mediante incumplimiento de condiciones en la autorización otorgada para la explotación de 21 m^2 en terraza en la Playa de Los Cristianos en el Restaurante Chope 2018-SL, ocupando una superficie de 29 m^2 más de los autorizados mediante la implantación de 24 mesas y 54 sillas sin autorización administrativa, todo ello en el lugar denominado Avenida Juan Alfonso Batista Los Cristianos T.M. de Arona, con una sanción a imponer de (1.458,00) €, MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO EUROS.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I/C.I.F	MULTA
SAN01/23/38/0031	B76770619	1.458,00 €

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

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, firmado electrónicamente.

PUERTOS DE TENERIFE

Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

1214 **64816**

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE RELATIVA A LA REVISIÓN PERIÓDICA NO PREDETERMINADA DE LAS TARIFAS MÁXIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PORTUARIO DE REMOLQUE EN LOS PUERTOS DE INTERÉS GENERAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

El Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el 21 de febrero de 2024, acordó:

1.- Autorizar la actualización de las tarifas máximas del servicio portuario de remolque en los puertos adscritos a la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife conforme a lo previsto en el apartado d) de la prescripción 23ª del pliego que rige el servicio, mediante el incremento de las tarifas máximas en un **3,01%,** resultando la estructura e importes que se detallan a continuación.

a) Tarifas máximas por aplicación de fuerza motriz en las maniobras de entrada, salida o movimiento interior:

TARIFAS DE REMOLQUE (T+2) (EUROS/MANIOBRA)

Tarifa (T+2) aplicable al tramo de arqueo acumulado de 28.885,432 GT a 30.635,432 GT

GT's De	Hasta	TARIFAS S/C DE TENERIFE LA HONDURA P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE ZONA COMERCIAL P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE DARSENA GRANADILLA P.FIJA	P.VARIABLE	S/C LA PALMA P.FIJA	P.VARIABLE	GOMERA/CRISTIANOS /ESTACA P. FIJA	P.VARIABLE
0	1.000	566,89	0,00239	433,70	0,02133	433,70	0,02133	433,70	0,02133	433,70	0,02133
1.001	5.000	566,89	0,00239	433,70	0,02133	433,70	0,02133	433,70	0,02133	433,70	0,02133
5.001	7.000	820,07	0,02868	680,27	0,03983	680,27	0,03983	680,27	0,03983	680,27	0,03983
7.001	10.000	1.318,71	0,02887	878,41	0,08555	878,41	0,08555	878,41	0,08555	878,41	0,08555
10.001	13.000	2.039,72	0,07320	878,41	0,08555	878,41	0,08555	878,41	0,08555	878,41	0,08555
13.001	15.000	3.092,05	0,13145	878,41	0,08555	878,41	0,08555	878,41	0,08555	878,41	0,08555
15.001	19.000	3.524,65	0,12651	1.464,02	0,08555	1.464,02	0,08555	1.464,02	0,08555	1.464,02	0,08555
19.001	22.000	3.524,65	0,15146	1.464,02	0,11515	1.464,02	0,11515	1.464,02	0,11515	1.464,02	0,11515
22.001	25.000	3.524,65	0,15146	1.464,02	0,11515	1.464,02	0,11515	1.464,02	0,11515	1.464,02	0,11515
25.001	30.000	3.524,65	0,15146	1.464,02	0,13974	1.464,02	0,13974	1.464,02	0,13974	1.464,02	0,13974
30.001	35.000	3.524,65	0,17970	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463
35.001	40.000	3.524,65	0,17970	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463
40.001	45.000	3.524,65	0,17970	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463
45.001	50.000	3.524,65	0,17970	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463	1.640,14	0,14463
50.001	55.000	5.723,98	0,34088	1.757,92	0,14227	1.757,92	0,14227	1.757,92	0,14227	1.757,92	0,14227
55.001	60.000	5.723,98	0,34088	1.757,92	0,14227	1.757,92	0,14227	1.757,92	0,14227	1.757,92	0,14227
60.001	65.000	5.723,98	0,34088	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836
65.001	70.000	8.754,39	0,34813	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836
70.001	75.000	8.754,39	0,34813	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836
75.001	90.000	10.361,50	0,34914	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836
90.001	100.000	10.361,50	0,34914	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836
100.001	1.000.000	10.361,50	0,34914	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836	1.757,92	0,14836

TARIFAS DE REMOLQUE (T+1) (EUROS/MANIOBRA)

Tarifa (T+1) aplicable al tramo de arqueo acumulado de 27.135,431 GT a 28.885,431 GT

GT´s De	Hasta	TARIFAS S/C DE TENERIFE LA HONDURA P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE ZONA COMERCIAL P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE DARSENA GRANADILLA P.FIJA	P.VARIABLE	S/C LA PALMA P.FIJA	P.VARIABLE	GOMERA/CRISTIANOS /ESTACA P. FIJA	P.VARIABLE
0	1.000	576,80	0,00243	441,41	0,02169	441,41	0,02169	441,41	0,02169	441,41	0,02169
1.001	5.000	576,80	0,00243	441,41	0,02169	441,41	0,02169	441,41	0,02169	441,41	0,02169
5.001	7.000	834,38	0,02917	691,28	0,04053	691,28	0,04053	691,28	0,04053	691,28	0,04053
7.001	10.000	1.341,83	0,02937	893,82	0,08702	893,82	0,08702	893,82	0,08702	893,82	0,08702
10.001	13.000	2.074,94	0,07447	893,82	0,08702	893,82	0,08702	893,82	0,08702	893,82	0,08702
13.001	15.000	3.145,99	0,13373	893,82	0,08702	893,82	0,08702	893,82	0,08702	893,82	0,08702
15.001	19.000	3.585,19	0,12870	1.489,34	0,08702	1.489,34	0,08702	1.489,34	0,08702	1.489,34	0,08702
19.001	22.000	3.585,19	0,15407	1.489,34	0,11714	1.489,34	0,11714	1.489,34	0,11714	1.489,34	0,11714
22.001	25.000	3.585,19	0,15407	1.489,34	0,11714	1.489,34	0,11714	1.489,34	0,11714	1.489,34	0,11714
25.001	30.000	3.585,19	0,15407	1.489,34	0,14216	1.489,34	0,14216	1.489,34	0,14216	1.489,34	0,14216
30.001	35.000	3.585,19	0,18280	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713
35.001	40.000	3.585,19	0,18280	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713
40.001	45.000	3.585,19	0,18280	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713
45.001	50.000	3.585,19	0,18280	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713	1.668,76	0,14713
50.001	55.000	5.823,04	0,34678	1.788,75	0,14473	1.788,75	0,14473	1.788,75	0,14473	1.788,75	0,14473
55.001	60.000	5.823,04	0,34678	1.788,75	0,14473	1.788,75	0,14473	1.788,75	0,14473	1.788,75	0,14473
60.001	65.000	5.823,04	0,34678	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092
65.001	70.000	8.912,89	0,35415	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092
70.001	75.000	8.912,89	0,35415	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092
75.001	90.000	10.540,92	0,35519	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092
90.001	100.000	10.540,92	0,35519	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092
100.001	1.000.000	10.540,92	0,35519	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092	1.788,75	0,15092

TARIFAS DE REMOLQUE (T-0) (EUROS/MANIOBRA)

Tarifa (T-0) aplicable al tramo de arqueo acumulado de 23.635,430 GT a 27.135,430 GT

GT´s De	Hasta	TARIFAS S/C DE TENERIFE LA HONDURA P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE ZONA COMERCIAL P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE DARSENA GRANADILLA P.FIJA	P.VARIABLE	S/C LA PALMA P.FIJA	P.VARIABLE	GOMERA/CRISTIANOS /ESTACA P. FIJA	P.VARIABLE
0	1.000	599,92	0,00253	459,02	0,02258	459,02	0,02258	459,02	0,02258	459,02	0,02258
1.001	5.000	599,92	0,00253	459,02	0,02258	459,02	0,02258	459,02	0,02258	459,02	0,02258
5.001	7.000	868,51	0,03036	719,90	0,04217	719,90	0,04217	719,90	0,04217	719,90	0,04217
7.001	10.000	1.395,76	0,03055	930,15	0,09056	930,15	0,09056	930,15	0,09056	930,15	0,09056
10.001	13.000	2.159,70	0,07749	930,15	0,09056	930,15	0,09056	930,15	0,09056	930,15	0,09056
13.001	15.000	3.273,68	0,13916	930,15	0,09056	930,15	0,09056	930,15	0,09056	930,15	0,09056
15.001	19.000	3.730,50	0,13392	1.549,88	0,09056	1.549,88	0,09056	1.549,88	0,09056	1.549,88	0,09056
19.001	22.000	3.730,50	0,16032	1.549,88	0,12190	1.549,88	0,12190	1.549,88	0,12190	1.549,88	0,12190
22.001	25.000	3.730,50	0,16032	1.549,88	0,12190	1.549,88	0,12190	1.549,88	0,12190	1.549,88	0,12190
25.001	30.000	3.730,50	0,16032	1.549,88	0,14793	1.549,88	0,14793	1.549,88	0,14793	1.549,88	0,14793
30.001	35.000	3.730,50	0,19022	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309
35.001	40.000	3.730,50	0,19022	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309
40.001	45.000	3.730,50	0,19022	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309
45.001	50.000	3.730,50	0,19022	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309	1.737,01	0,15309
50.001	55.000	6.059,71	0,36086	1.861,39	0,15061	1.861,39	0,15061	1.861,39	0,15061	1.861,39	0,15061
55.001	60.000	6.059,71	0,36086	1.861,39	0,15061	1.861,39	0,15061	1.861,39	0,15061	1.861,39	0,15061
60.001	65.000	6.059,71	0,36086	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.^61,39	0,15704
65.001	70.000	9.275,04	0,36853	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704
70.001	75.000	9.275,04	0,36853	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704
75.001	90.000	10.969,12	0,36960	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704
90.001	100.000	10.969,12	0,36960	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704
100.001	1.000.000	10.969,12	0,36960	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704	1.861,39	0,15704

TARIFAS DE REMOLQUE (T-1) (EUROS/MANIOBRA)

Tarifa (T-1) aplicable al tramo de arqueo acumulado de 21.885,429 GT a 23.635,429 GT

GT´s De	Hasta	TARIFAS S/C DE TENERIFE LA HONDURA P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE ZONA COMERCIAL P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE DARSENA GRANADILLA P.FIJA	P.VARIABLE	S/C LA PALMA P.FIJA	P.VARIABLE	GOMERA/CRISTIANOS /ESTACA P. FIJA	P.VARIABLE
0	1.000	623,04	0,00263	476,63	0,02346	476,63	0,02346	476,63	0,02346	476,63	0,02346
1.001	5.000	623,04	0,00263	476,63	0,02346	476,63	0,02346	476,63	0,02346	476,63	0,02346
5.001	7.000	902,63	0,03155	748,52	0,04381	748,52	0,04381	748,52	0,04381	748,52	0,04381
7.001	10.000	1.449,71	0,03175	966,47	0,09409	966,47	0,09409	966,47	0,09409	966,47	0,09409
10.001	13.000	2.244,46	0,08052	966,47	0,09409	966,47	0,09409	966,47	0,09409	966,47	0,09409
13.001	15.000	3.401,36	0,14458	966,47	0,09409	966,47	0,09409	966,47	0,09409	966,47	0,09409
15.001	19.000	3.875,79	0,13914	1.610,42	0,09409	1.610,42	0,09409	1.610,42	0,09409	1.610,42	0,09409
19.001	22.000	3.875,79	0,16658	1.610,42	0,12665	1.610,42	0,12665	1.610,42	0,12665	1.610,42	0,12665
22.001	25.000	3.875,79	0,16658	1.610,42	0,12665	1.610,42	0,12665	1.610,42	0,12665	1.610,42	0,12665
25.001	30.000	3.875,79	0,16658	1.610,42	0,15370	1.610,42	0,15370	1.610,42	0,15370	1.610,42	0,15370
30.001	35.000	3.875,79	0,19765	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906
35.001	40.000	3.875,79	0,19765	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906
40.001	45.000	3.875,79	0,19765	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906
45.001	50.000	3.875,79	0,19765	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906	1.805,25	0,15906
50.001	55.000	6.296,37	0,37495	1.934,04	0,15648	1.934,04	0,15648	1.934,04	0,15648	1.934,04	0,15648
55.001	60.000	6.296,37	0,37495	1.934,04	0,15648	1.934,04	0,15648	1.934,04	0,15648	1.934,04	0,15648
60.001	65.000	6.296,37	0,37495	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316
65.001	70.000	9.637,19	0,38290	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316
70.001	75.000	9.637,19	0,38290	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316
75.001	90.000	11.397,31	0,38402	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316
90.001	100.000	11.397,31	0,38402	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316
100.001	1.000.000	11.397,31	0,38402	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316	1.934,04	0,16316

TARIFAS DE REMOLQUE (T-2) (EUROS/MANIOBRA)

Tarifa (T-2) aplicable al tramo de arqueo acumulado de 20.135,428 GT a 21.885,428 GT

GT´s De	Hasta	TARIFAS S/C DE TENERIFE LA HONDURA P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE ZONA COMERCIAL P.FIJA	P.VARIABLE	TARIFAS S/C DE TENERIFE DARSENA GRANADILLA P.FIJA	P.VARIABLE	S/C LA PALMA P.FIJA	P.VARIABLE	GOMERA/CRISTIANOS /ESTACA P. FIJA	P.VARIABLE
0	1.000	660,02	0,00279	505,86	0,02487	505,86	0,02487	505,86	0,02487	505,86	0,02487
1.001	5.000	660,02	0,00279	505,86	0,02487	505,86	0,02487	505,86	0,02487	505,86	0,02487
5.001	7.000	956,92	0,03345	793,63	0,04645	793,63	0,04645	793,63	0,04645	793,63	0,04645
7.001	10.000	1.537,01	0,03365	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975
10.001	13.000	2.379,73	0,08537	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975
13.001	15.000	3.606,14	0,15329	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975	1.024,29	0,09975
15.001	19.000	4.108,57	0,13929	1.707,15	0,09975	1.707,15	0,09975	1.707,15	0,09975	1.707,15	0,09975
19.001	22.000	4.108,57	0,17661	1.707,15	0,13428	1.707,15	0,13428	1.707,15	0,13428	1.707,15	0,13428
22.001	25.000	4.108,57	0,17661	1.707,15	0,13428	1.707,15	0,13428	1.707,15	0,13428	1.707,15	0,13428
25.001	30.000	4.108,57	0,17661	1.707,15	0,16295	1.707,15	0,16295	1.707,15	0,16295	1.707,15	0,16295
30.001	35.000	4.108,57	0,20954	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864
35.001	40.000	4.108,57	0,20954	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864
40.001	45.000	4.108,57	0,20954	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864
45.001	50.000	4.108,57	0,20954	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864	1.913,83	0,16864
50.001	55.000	6.675,59	0,39751	2.050,87	0,16590	2.050,87	0,16590	2.050,87	0,16590	2.050,87	0,16590
55.001	60.000	6.675,59	0,39751	2.050,87	0,16590	2.050,87	0,16590	2.050,87	0,16590	2.050,87	0,16590
60.001	65.000	6.675,59	0,39751	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297
65.001	70.000	10.217,77	0,40595	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297
70.001	75.000	10.217,77	0,40595	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297
75.001	90.000	12.083,65	0,40715	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297
90.001	100.000	12.083,65	0,40715	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297
100.001	1.000.000	12.083,65	0,40715	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297	2.050,87	0,17297

b) Las tarifas por acompañamiento serán el 50 % de la tarifa Máxima correspondiente a la aplicación de la fuerza motriz indicada en el punto a) de este apartado. Así mismo, también tendrán una reducción del 50 % el cómputo de los Gts de los servicios de acompañamiento para el cálculo de los Gts atendidos para la revisión de la tarifa aplicable.

c) Tarifas máximas para los servicios de empuje o de carnero a buques atracados, así como los de puesta a disposición, se facturarán por el tiempo de duración del servicio, a razón de **990,69 €/hora** o fracción, por cada remolcador que se utilice.

d) Los servicios prestados en los puertos de Los Cristianos, San Sebastián de La Gomera tendrán un recargo por desplazamiento (ida y vuelta) de **5.633,72 €** y en La Estaca de **9.972,93 €,** por cada remolcador solicitado que se traslade desde el Puerto de Santa Cruz de Tenerife (excepto de la dársena de Granadilla).

e) Los servicios prestados en los puertos de Los Cristianos, San Sebastián de La Gomera tendrán un recargo por desplazamiento (ida y vuelta) de **3.600,60** € y en La Estaca de **7.434,56 €,** por cada remolcador solicitado que se traslade desde la dársena de Granadilla.

f) Los servicios prestados en los puertos de Los Cristianos, San Sebastián de la Gomera y La Estaca tendrán un recargo por desplazamiento (ida y vuelta) de **4.748,70 €,** por cada remolcador solicitado que se traslade desde el Puerto de Santa Cruz de La Palma.

g) Los servicios prestados en los puertos de Santa Cruz de La Palma tendrán un recargo por desplazamiento (ida y vuelta) de **9.949,82 €,** por cada remolcador solicitado que se traslade desde el puerto de Santa Cruz de Tenerife y un recargo de 9.995 € en el caso de que el remolcador se desplace de la dársena de Granadilla. Igual recargo de **11.002,15 €** por desplazamiento tendrán los servicios prestados en la Dársena de Granadilla cuando se desplace un remolcador desde el puerto de Santa Cruz de La Palma.

h) Los desplazamientos de remolcadores entre Santa Cruz de Tenerife y la Dársena de Granadilla no tendrán recargo alguno.

i) Tarifas máximas para servicios especiales: serán de aplicación cuando se trate de servicios conforme a la definición establecida en el glosario del anexo I de este documento. A estos efectos, se considerará como duración habitual sesenta minutos, considerándose como inicio del servicio el posicionamiento del remolcador al costado del buque y como fin del servicio, la orden por parte del buque de fin de maniobra. La cuantía de estas tarifas será de **990,69 euros por hora o fracción** y por remolcador utilizado.

2.- Disponer la aplicación del cuadro de tarifas del extremo T+0 para el año 2024.

3.- Disponer la entrada en vigor de las nuevas tarifas a partir del siguiente día al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Pedro Suárez López de Vergara.- LA SECRETARIA, Rosario Arteaga Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

1215 **63522**

Código 38100471012018.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa ACCIONA CONSTRUCCIÓN, S.A. (PARA EL CENTRO DE TRABAJO SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO, CONSERVACIÓN, INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DEL MOBILIARIO URBANO DE S/C DE TENERIFE), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el artículo 18.2 del Reglamento Orgánico de la entonces Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo aprobado por Decreto 9/2020, de 20 de febrero, vigente en virtud en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

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

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

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

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

Convenio colectivo de la empresa "ACCIONA CONSTRUCCION, S.A." para su centro de trabajo y contrata del "Servicio de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro del mobiliario urbano en el municipio de Santa Cruz de Tenerife".

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

ARTICULO 1. PARTES SICNATARIAS

1. Son las partes firmantes del presente Convenio, de una parte, la representación legal de los trabajadores de la empresa ACCIONA CONSTRUCCIO, S.A. para su centro de trabajo y contrata del servicio de mantenimiento, conservación, instalación y suministro del mobiliario urbano en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, como representación de la parte social y, de otra parte, los representantes de la compañía, quienes actuaran en nombre de la parte empresarial.

2.Las partes signatarias se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente Convenio.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO FUNCIONAL, PERSONAL, TERRITORIAL Y OBJETO.

a). El presente convenio colectivo regula las relaciones de trabajo de todas las personas que, prestando sus servicios en el centro de trabajo establecido en la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, está afecto a los Servicios de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro de mobiliario urbano que la empresa ACCIONA CONSTRUCCIÓN, S.A. tiene adjudicadas por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

b). El presente convenio colectivo tiene por objeto la mejora de las condiciones laborales, económicas y de vida de las personas trabajadoras, así como obtener un nivel adecuado en la productividad y rendimiento en el conjunto de la empresa.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA.

El presente convenio entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que los efectos económicos se retrotraigan al 1 de enero de 2023.

Asimismo, se pacta un periodo de duración de cuatro años a partir de la vigencia de los efectos económicos, es decir, del 1 de enero de 2023 a 31 de diciembre de 2027.

ARTÍCULO 4. PRÓRROGA Y DENUNCIA.

Finalizado el periodo de vigencia y duración en el presente Convenio Colectivo, éste se entiende prorrogado tácitamente de año en año, salvo que se produzca denuncia que deberá notificarse a la Autoridad Laboral y a la otra parte negociadora con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas.

ARTÍCULO 5. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible, y a los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente y en cómputo anual, por lo que no podrán ser consideradas parcialmente, ni separadas de su contexto global.

En el supuesto de que una vez presentado en el Registro de Convenios el presente, La Autoridad Laboral observara alguna contravención a la legislación vigente, las partes se comprometen a la renegociación inmediata del conjunto del presente Convenio.

ARTÍCULO 6. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

En caso de que la actual empresa concesionaria del Servicio de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro de mobiliario urbano, cesara total o parcialmente en la prestación del servicio, la empresa o entidad que se hiciese cargo de alguno o del total de los servicios, absorberán a las personas trabajadoras afectadas pertenecientes a este servicio, subrogándose en sus contratos y en los derechos y obligaciones derivados del mismo y en particular con el Convenio Colectivo que tuvieran vigente en el momento de la subrogación.

ARTÍCULO 7. COMPENSACIÓN, ABSORCIÓN.

Las retribuciones pactadas en el presente Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su origen y naturaleza de las mismas.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, Convenios Colectivos o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen las aquí pactadas. En caso contrario, serán compensables y absorbibles por estas últimas, manteniéndose el presente Convenio en sus propios términos y en las condiciones aquí concertadas.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que vinieran disfrutando las personas trabajadoras antes de la entrada en vigor de este convenio hasta la absorción o compensación de las mismas.

ARTÍCULO 8. COMISIÓN PARITARIA.

Se crea una Comisión Paritaria de representantes de las partes negociadoras, para las cuestiones que se deriven de la aplicación e interpretación del presente Convenio, a los que se someterán las partes ineludiblemente en primera instancia.

La Comisión estará compuesta por un máximo de 4 miembros que serán designados por mitad por cada una de las dos representaciones, social y empresarial, firmantes del presente Convenio en la forma que decidan las respectivas partes y con las funciones que se especifiquen en el presente artículo.

La Comisión se reunirá en el plazo de diez días desde la solicitud de una de las partes, indicando la motivación de la misma; la convocatoria deberá contener los puntos objeto del orden del día de la reunión. La resolución se emitirá en el plazo de siete días.

Las reuniones serán válidas siempre que se hagan en la forma que establezcan y los acuerdos se realizarán por mayoría simple de los asistentes, siendo vinculantes para ambas partes.

Cada parte podrá acudir a las reuniones con un asesor.

Procedimiento: Tendrán capacidad de convocatoria de la Comisión paritaria la Dirección de la Empresa y el, la/los, las delegados/as de personal.

Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria, tendrán el carácter de ordinarios y/o extraordinarios.

Otorgará tal calificación la Empresa, así como el,la/los,las delegados/as de personal, En asuntos ordinarios la Comisión paritaria deberá resolver en el plazo máximo de diez días a partir de la recepción del problema planteado, y en el segundo caso en el plazo máximo de tres días a parir de su recepción.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso, y en las mismas podrán ser utilizados los servicios permanentes y ocasionalmente asesores libremente designados por cada una de las partes, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 9. LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En todo lo no expresamente previsto ni regulado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Convenio General del Sector, publicado en el B.O.E. nº 181 de 30 de julio del 2013, o cualesquiera que lo sustituya, en tanto no se oponga a normas de derecho necesario, al Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

ARTÍCULO 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La organización del trabajo es facultad del empresario/a, que debe ejercitarla con sujeción a lo establecido en este Convenio y demás normas aplicables garantizando el cumplimiento del servicio.

Las personas trabajadoras están obligadas a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario/a en el ejercicio regular de sus facultades directivas, debiendo ejecutar cuantos trabajos operaciones o actividades se le ordene dentro del general cometido propio de sus tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas a las personas trabajadoras. Entre ellas están incluidas las tareas complementarias que sean necesarias para el desempeño de su cometido principal, o el cuidado y limpieza de las maquinas, herramientas y puesto de trabajo que estén a su cargo durante la jornada de trabajo.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 11. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Las categorías profesionales serán especificadas en la tabla salarial anexa a este Convenio, o en su defecto, las contenidas en el "Convenio Colectivo del Sector de la limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza, y conservación del alcantarillado" B.O.E. nº 181 de 30 de julio del 2013, o cualesquiera que lo sustituya.

A la persona trabajadora se le asignará la categoría correspondiente a las funciones realmente realizadas.

Las personas trabajadoras estarán encuadradas, atendiendo a las tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades que ejecute en la empresa, en alguno de los siguientes grupos profesionales:

- Grupo de técnicos
- Grupo de mandos intermedios.
- Grupo de administrativos.
- Grupo de operarios.

CAPITULO III

CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS.

La jornada ordinaria anual de trabajo se establece en 1.738 horas.

La distribución diaria de dichas horas se recogerá en un calendario laboral que las partes suscribirán dentro del primer mes del año natural a aquel corresponda.

A los efectos de dicha distribución, la jornada de trabajo no podrá ser superior a 40 horas semanales de trabajo efectivo, entendiéndose como tal que la persona trabajadora se encuentre tanto al comienzo como al final de su jornada laboral en su puesto de trabajo y en condiciones de realizar sus funciones profesionales.

La distribución de dichas horas se efectuará dentro de los horarios siguientes:

Horario entre semana:

1. Horario de mañana: Personal técnico y 18 operarios/as, 7:30 a 15:30.

2. Horario de tarde: Un máximo de 4 operarios/as, según necesidades del servicio, de 13:00 a 21:00. (adecuar a horario Verano/Invierno)

Horario fines de semana y festivos:

1. Horario de mañana: Un máximo de 4 operarios/as, según necesidades del servicio, 7:30 a 14:30.

2. Horario de tarde: Un máximo de 4 operarios/as, según necesidades del servicio, de 14:00 a 21:00. (adecuar a horario Verano/Invierno)

Todas las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio Colectivo dispondrán, durante su jornada laboral diaria, de 15 minutos de descanso (bocadillo) que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

La jornada habitual de trabajo será la comprendida entre los días lunes a viernes.

No obstante, dado el carácter de Servicio Público que tiene el Servicio de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro de mobiliario urbano, durante los días previstos de descanso, es decir, sábados, domingos y festivos, será necesaria la prestación del servicio, estableciéndose inicialmente una adscripción voluntaria por parte de las personas trabajadoras para cubrir el servicio durante esos días, instaurándose un sistema de turnos rotativo de carácter obligatorio para aquellas personas trabajadoras que se hallen adscritas. En el supuesto de que no hubiera efectivos suficientes a través de la adscripción voluntaria para cubrir el servicio, se designará por parte de la empresa a las personas trabajadoras necesarias para su cumplimiento, estableciendo, asimismo, un sistema de turnos rotativo de obligado cumplimiento.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios en sábado y domingo tendrán derecho a un descanso equivalente –esto es, de dos días laborables- que habrán de disfrutar en los dos días laborables siguientes al fin de semana en el que se prestó el servicio.

Las personas trabajadoras por su voluntad, podrán sustituir el derecho al descanso de los dos días laborables siguientes al fin de semana en el que se prestó el servicio por el derecho al descanso de los dos días laborables anteriores al sábado y domingo de la semana siguiente a aquella en la que prestó el servicio en sábado y domingo, de tal suerte que pueda acumular todos los días de descanso a que tenga derecho en un período de referencia máximo de catorce días y disfrutarlos ininterrumpidamente.

En caso de que la persona trabajadora opte por la acumulación habrá de comunicarlo al Jefe del Servicio con anterioridad a la prestación de sus servicios en sábado y domingo.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios en día festivo tendrán derecho a un descanso equivalente esto es, un día laborable por cada festivo trabajado que habrán de disfrutar en el día laborable siguiente al festivo en el que prestó el servicio. La persona trabajadora, por su voluntad, podrá acumular este derecho de descanso con el sábado y domingo de la misma semana en la que prestó el servicio en día festivo o, en su caso, con los días de descanso que pueda corresponderle como resultado de la acumulación prevista en el párrafo anterior. En caso de que la persona trabajadora opte por la acumulación habrá de comunicarlo al Jefe del Servicio con anterioridad a la prestación de sus servicios en festivo.

Si los servicios Técnicos Municipales pidieran modificar la jornada de trabajo por motivos de organización de los Servicios públicos y éstos sean probados, la Comisión Paritaria del Convenio se reunirá para establecer la distribución de la nueva jornada.

ARTÍCULO 13. VACACIONES.

las personas trabajadoras afectadas por este Convenio tendrán derecho a disfrutar de 22 días laborables de vacaciones anuales, que se retribuirán a razón del importe reflejado para cada categoría profesional en la tabla salarial anexa y nunca podrán ser inferiores a 30 días naturales.

No obstante, aquellas personas trabajadoras que sean alta en la empresa en el transcurso del año, tendrán derecho en ese primer año de prestación de servicios únicamente a la parte proporcional de vacaciones que le corresponda.

El derecho a vacaciones no es susceptible de compensación económica. No obstante, las personas que cesen durante el transcurso del año, tendrán derecho al abono del salario correspondiente a la parte de vacaciones devengadas y no disfrutadas, como concepto integrante de la liquidación por baja en la empresa.

En todo caso, las vacaciones habrán de disfrutarse por años naturales.

Asimismo, a principios de cada año, se elaborará un planning con la previsión de vacaciones de la plantilla, permitiendo a las personas trabajadoras dejar sin programar dos días que podrán ser solicitados con posterioridad. La concesión de esos dos días tendrá que ser aceptada expresamente tras su solicitud, pudiendo la empresa denegarlos por razones operativas, para lo que se establecerá un procedimiento de solicitud, aprobación y denegación.

Salvo autorización del Jefe/a del Servicio, no podrán existir más de tres personas trabajadoras disfrutando de vacaciones en un mismo día.

En caso de que más de dos personas trabajadoras pretendan disfrutar de vacaciones en un mismo día, en la misma semana o en el mismo período, la cuestión será sometida al Jefe/a del Servicio para su estudio y, en su caso, aprobación. En caso de que no se apruebe la posibilidad de que más de tres personas trabajadoras disfruten de ese mismo día, semana o periodo, la preferencia para la elección de las vacaciones se efectuará por riguroso orden de antigüedad.

La persona trabajadora en situación de incapacidad temporal (enfermedad común o accidente de trabajo) durante todo el año, del 1º de Enero al 31 de Diciembre, podrá disfrutar al siguiente año las vacaciones no disfrutadas, previa petición por escrito de la persona trabajadora interesada, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Directiva Europea 2003/88/CE

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48 bis del Estatuto de Los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

ARTÍCULO 14. ROPA DE TRABAJO.

La empresa dotará anualmente a las personas trabajadoras del siguiente equipo de ropa de trabajo:

a. Cinco camisas y cuatro pantalones, cuya entrega se efectuará en dos períodos de seis meses, de tal suerte que se entregarán dos camisas y dos pantalones en el primer semestre e igual cantidad en el segundo.

b. Dos chaquetas.

c. Un par de botas.

Además, cada cuatro años y en temporada de invierno se entregará un anorak a cada persona trabajadora.

No obstante, lo señalado anteriormente, en caso de rotura, deterioro o manchas que no puedan eliminarse en el uniforme, guantes y cualquier tipo de E.P.I. previa comprobación por parte de la Empresa de que el deterioro fue producido en el desarrollo del trabajo, ésta reemplazará el mismo automáticamente, realizándose el cambio en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 15. PERMISOS RETRIBUIDOS.

Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio tendrán derecho a disfrutar las siguientes licencias retribuidas, avisando con una antelación mínima de 2 días, en aquellos casos en que sea posible, y con su posterior justificación:

1.- En caso de matrimonio se concederán 15 días naturales.

2.- Un día natural por matrimonio de hijos.

3.- Seis días hábiles por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del conyugue, pareja de hecho o parientes de primer grado por consanguineidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho.

4.- Cinco días hábiles por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes de segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta a las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

5.- Un día natural por enfermedad grave u hospitalización de parientes en tercer grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho.

6.- Seis días hábiles por fallecimiento del conyugue, pareja de hecho o parientes de primer grado por consanguineidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho. Tres días hábiles por el fallecimiento de parientes de segundo grado por consanguineidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho. Un día natural por el fallecimiento de parientes de tercer grado por consanguineidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho.

Si por las causas previstas en el párrafo anterior el trabajador tuviese que desplazarse a otra isla del archipiélago, dicha licencia se ampliara en dos días hábiles, y si el desplazamiento fuera a la Península la ampliación de dicha licencia seria de tres días hábiles.

7.- A causa de cambio de domicilio familiar y para atender el traslado de sus enseres 2 días hábiles.

8.- Por el tiempo necesario para el cumplimiento de cualquier tipo de gestión ante organismos públicos, concurrir a exámenes, como consecuencia de los estudios que esté realizando en centros de enseñanza universitaria o de formación profesional de carácter público o privado, reconocidos.

La remuneración de los días a que hace referencia se abonará a razón de salario real, es decir no supondrá una minoración del salario que viene percibiendo la persona trabajadora.

CAPITULO IV

MEJORAS SOCIALES

ARTÍCULO 16. SEGURO DE ACCIDENTE.

La empresa se compromete a suscribir una póliza de seguro que permita a cada persona trabajadora afectada a este Convenio, causar derecho a las indemnizaciones por las contingencias y por las cuantías que se establecen en el presente Convenio.

a) En caso de muerte derivada de enfermedad común o accidente no laboral, el importe de una mensualidad de todos los conceptos de las tablas del convenio aplicable vigente en cada momento.

b) En caso de muerte, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional será de 47.000 euros.

c) En caso de incapacidad permanente total derivada de accidente de trabajo o Enfermedad profesional será de 28.000 euros.

Esta indemnización se abonará a la persona trabajadora y, en caso de muerte, a la persona o personas designadas por la persona trabajadora como beneficiaria y, en defecto de esta, a sus herederos/as. **ANEXO PLANTILLA DESIGNACIÓN HEREDEROS.**

Las indemnizaciones previstas en este artículo serán consideradas a cuenta de cualesquiera otras cantidades que pudieran ser reconocidas como consecuencia de la declaración de la responsabilidad civil de la empresa por la concurrencia de alguna de las contingencias contempladas en este artículo, debiendo deducirse de éstas en todo caso, habida cuenta de la naturaleza civil que tienen las mismas y ambas partes le reconocen.

ARTÍCULO 17. REVISIÓN MÉDICA.

1. El empresario garantizará a las personas trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando la persona trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de las personas trabajadoras, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras o para verificar si el estado de salud de la persona trabajadora puede constituir un peligro para el mismo, para las demás personas trabajadoras o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias a la persona trabajadora y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud delas personas trabajadoras se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona trabajadora y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a las personas trabajadoras afectados.

4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio dela persona trabajadora.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso de la persona trabajadora.

No obstante, lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud de la persona trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de las personas trabajadoras a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6. Las medidas de vigilancia y control de la salud de las personas trabajadoras se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

ARTÍCULO 18. BAJA POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

El personal afecto al presente Convenio, que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal como consecuencia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, percibirá a partir del día 21 de la baja, mientras se encuentre en dicha situación y hasta un máximo de un año desde que causó baja, un complemento que sumado a las prestaciones de la Seguridad Social que reciba le garantice el cien por cien de la retribución mensual.

ARTÍCULO 19. JUBILACIÓN ANTICIPADA.

Se establece un premio a la jubilación anticipada según la siguiente tabla:

La persona trabajadora que se jubile dos años antes de la edad mínima de jubilación: 1.200 €.

La persona trabajadora que se jubile tres años antes de la edad mínima de jubilación: 2.400 €.

La persona trabajadora que se jubile cuatro años antes de la edad mínima de jubilación: 3.600 €.

Dicha cuantía será abonada a la persona trabajadora al tiempo de causar baja en la empresa, incluyéndose en la base de cotización, en el saldo de liquidación y finiquito que le corresponda.

ARTÍCULO 20. JUBILACIÓN PARCIAL.

Para que la persona trabajadora pueda acceder a la jubilación parcial, en los términos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y demás disposiciones concordantes, deberá acordar con su empresa una reducción de jornada y de salario de entre un mínimo del veinticinco por ciento y un máximo del cincuenta por ciento y la empresa deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo, de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente, con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por la persona trabajadora que se jubila parcialmente. También se podrá concertar el contrato de relevo para sustituir a las personas trabajadoras que se jubilen parcialmente después de haber cumplido la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme a lo establecido en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que la persona trabajadora cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

La ejecución de este contrato de trabajo a tiempo parcial y su retribución serán compatibles con la pensión que la Seguridad Social reconozca a la persona trabajadora en concepto de jubilación parcial.

La relación laboral se extinguirá al producirse la jubilación total de la persona trabajadora.

CAPITULO V

CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 21. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

Las retribuciones del personal afecto a este Convenio son las que para cada categoría se especifica en la tabla salarial anexa, de acuerdo con el contenido de los siguientes artículos, incluyéndose en la base de cotización.

ARTÍCULO 22. INCREMENTO RETRIBUTIVO.

Para el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2027 la retribución que percibirá será la que, de acuerdo con su categoría, le corresponda según la tabla salarial anexa.

Este incremento se aplicará a partir de la nómina correspondiente al mes siguiente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que surta efectos desde el primer mes del año al que corresponda dicho incremento.

Adicionalmente, para el caso de que la suma del IPC de los años 2024, 2025, 2026 y 2027 supere el 13%, se aplicará la suma del IPC real con un límite del 16%. La diferencia que pudiera generarse por este concepto se aplicará directamente sobre la tabla salarial de 2028 sin que, en ningún caso, genere atrasos.

ARTÍCULO 23. SALARIO BASE.

Todas las personas trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo percibirán la cantidad que para cada categoría se especifique por este concepto en la tabla salarial anexa.

ARTÍCULO 24. PLUS DE TRANSPORTE.

Se establece un suplemento extrasalarial, denominado plus de transporte, con objeto de compensar a la persona trabajadora de los gastos de locomoción que asume desde su domicilio hasta el centro de trabajo habitual y viceversa que le será abonado por los días efectivamente trabajados a razón de la cuantía establecida para cada categoría profesional en la tabla salarial anexa.

ARTÍCULO 25. PLUS DE MANTENIMIENTO DE ROPAS Y HERRAMIENTAS.

Se establece un suplemento extrasalarial, denominado plus de mantenimiento de ropas y herramientas, con objeto de compensar a la persona trabajadora por los gastos de limpieza y mantenimiento de los equipos de ropa de trabajo del artículo 12 de este convenio y, en su caso, por gastos de aportación, limpieza y mantenimiento de herramientas a razón de la cuantía establecida para cada categoría profesional en la tabla salarial anexa.

ARTÍCULO 26. PLUS FIN DE SEMANA.

Las personas trabajadoras a las que corresponda prestar sus servicios el fin de semana esto es, sábado y domingo, ya sea por adscripción voluntaria o por designación obligatoria, y que efectivamente lo presten, percibirán un plus denominado plus fin de semana, por importe de 80 € brutos.

ARTÍCULO 27. PLUS FESTIVO.

Las personas trabajadoras a los que corresponda prestar sus servicios en día festivo, ya sea por adscripción voluntaria o por designación obligatoria, percibirán un plus denominado plus festivo, por importe de 60 € brutos.

A los efectos de este artículo, así como a los efectos del artículo 10, tendrán la consideración de día festivo tanto las festividades nacionales, autonómicas o locales que correspondan, como los días que se determinen en el calendario laboral del centro de trabajo como “no laborables”.

No habrá derecho a la percepción de este plus cuando el día festivo trabajado sea sábado y/o domingo, al no ser acumulable al plus fin de semana, de tal suerte que, si el día festivo trabajado fuese sábado y/o domingo, la persona trabajadora percibirá sólo el plus fin de semana.

ARTÍCULO 28. PLUS FESTIVIDAD SEÑALADA.

Las personas trabajadoras a los que corresponda prestar sus servicios en día festivo señalado, ya sea por adscripción voluntaria o por designación obligatoria, percibirán un plus denominado plus festividad señalada, por importe de 60 € brutos.

A los efectos del presente artículo, tendrán la consideración de festividad señalada las siguientes fechas: 6 de enero, martes de Carnaval de Santa Cruz de Tenerife, 3 de mayo, 30 de mayo y 15 de agosto.

La percepción de este plus será acumulable al plus festivo o, en su caso y en detrimento de éste, al plus fin de semana.

ARTÍCULO 29. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

a). La persona trabajadora tendrá derecho exclusivamente a dos gratificaciones extraordinarias que se abonarán en los meses de junio y diciembre y media gratificación extraordinaria que se abonará en el mes de marzo, antes del día 20 de cada uno de ellos.

La media gratificación que se abona en el mes marzo, se incrementará hasta alcanzar una paga completa paulatinamente, incrementándose en el año 2024 en un 50% y en el año 2025 en el 50% restante.

b). La cuantía de las pagas extraordinarias de marzo, junio y diciembre para cada una de las categorías será la prevista en la tabla salarial anexa.

c). Dichas pagas extraordinarias no se devengarán mientras dure cualquiera de las causas de suspensión del contrato previstas en el artículo 45 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 30. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Dado el carácter de Servicio Público y la naturaleza de la actividad a desarrollar las horas extraordinarias realizadas para suplir bajas imprevistas, accidentes o siniestros, serán de obligado cumplimiento.

No obstante, estos supuestos no deben asimilarse a los demás efectos de aplicación de la normativa reguladora, a las horas extraordinarias debidas a causa de fuerza mayor.

El exceso de la jornada normal de trabajo se considerará a todos los efectos como horas extraordinarias, retribuyéndose las mismas conforme al previsto en la tabla salarial anexa. La realización de las horas extraordinarias se ofertará a la totalidad de la plantilla, cubriéndose en primera instancia por personal voluntario. En caso de no existir voluntarios, se distribuirá en forma rotatoria, de igual modo se procederá en caso de existir un número superior de voluntarios a la necesidad y número de horas a realizar.

El precio de la hora extraordinaria para cada una de las categorías reguladas en el presente Convenio, será la que se figura en la tabla salarial anexa., no pudiendo en ningún caso ser inferior a la hora ordinaria.

ARTÍCULO 31. ANTIGÜEDAD.

Se establece un complemento de antigüedad por importe 4 € brutos mensuales por cada quinquenio de antigüedad consolidado, de tal suerte que la persona trabajadora percibirá a partir del primer quinquenio 4 € brutos en cada una de sus nóminas, a partir del segundo 8 € brutos en cada una de sus nóminas y así sucesivamente, sin perjuicio de los límites establecidos en el último párrafo de este artículo.

A partir del año 2024, las anteriores cantidades se verán incrementadas en 1 € brutos mensuales por cada quinquenio devengado, de tal manera que el importe por cada quinquenio devengado pasará a ser de 5 € brutos mensuales.

Este plus comenzará a devengarse a partir del día en que la persona trabajadora cumpla cada quinquenio, haciéndose efectivo a partir de la nómina del mes siguiente en que se produzca. A efectos del cómputo de antigüedad se considerará cumplido el quinquenio el día primero del mes siguiente a aquel en el que la persona trabajadora cumpla el quinquenio de que se trate.

La persona trabajadora, una vez haya alcanzado la edad mínima de jubilación, no devengará más importe en concepto de antigüedad, quedando fijo el importe del premio alcanzado hasta cualquiera de las dos fechas.

CAPITULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 32. FACULTAD SANCIONADORA.

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el Convenio Colectivo del Sector de la Limpieza Pública, viaria, riegos, recogida tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (B.O.E. nº181 de 30 de Julio de 2013) o cualquiera que lo sustituya.

CLÁUSULA DEROGATORIA.

Quedan expresamente derogados a través del presente Convenio Colectivo, cualquier pacto y estructura salarial que hasta el momento de la entrada en vigor del presente Convenio se estuviera aplicando al colectivo del ámbito funcional del presente Convenio.

CLAUSULA ADICIONAL.

Denunciado el Convenio, en tanto no se llegue a un acuerdo sobre el nuevo, se entenderá que el contenido íntegro del presente se prorroga indefinidamente, incluso aunque se supere el plazo de un año al que hace referencia el párrafo cuarto del artículo 86.3 del Estatuto de los Trabajadores.

PUBLICADO :				CONVENIO MANTENIMIENTO URBANO DE TENERIFE 2022											
CONVENIO ACTUAL															
Incremento Salarial				PERCEPCIONES SALARIALES					PERCEPCIONES EXTRASALARIALES						
GRUPO DE TARIFA	COD. CATEG.	CATEGORIAS	NIVEL CONVENIO	SALARIO BASE	PLUS ASISTENCIA (P.S.I)	PAGA NAVIDAD - VERANO	PAGA MARZO	VACACIONES	PLUS TRANSPORTE	PLUS MANTENIMIENTO ROPA TRABAJO	PLUS FESTIVOS	HORAS EXTRAS 1	HORAS EXTRAS 2	TOTAL ANUALS./ CONVENIO
		GRUPO A												
01	W46	GERENTE DEL SERVICIO	02	1.346,53	975,07	2.321,60	1.160,80	2.321,60				41,93	47,92	33.663,17
01	WB6	RESPONSABLE DEL SERVICIO	03	1.183,31	856,88	2.040,19	1.020,10	2.040,19				27,20	31,06	29.582,78
04	W74	INSPECTOR DE TRABAJOS	04	1.020,10	738,69	1.758,79	879,39	1.758,79				22,90	26,18	25.502,40
04	W74	INSPECTOR PARQUES INFANTILES	07	562,92	407,63	970,54	485,27	970,54	187,39			19,13	21,85	16.321,54
04	W74	INSPECTOR MOBILIARIO URBANO	07	562,92	407,63	970,54	485,27	970,54	187,39			19,13	21,85	16.321,54
08	WB9	AUX.TECNICO	04	1.020,10	738,69	1.758,79	879,39	1.758,79				22,90	26,18	25.502,40
		GRUPO B												
04	W38	ENCARGADO DE OBRA	06	919,16	539,82	1.459,00	729,50	1.459,00	153,35			20,52	23,47	22.995,64
08	W17	CAPATAZ	27	26,97	17,53	1.391,64	695,82	1.391,64	7,12	1,75		17,82	20,37	19.848,51
		GRUPO C												
03	W77	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	05	1.028,08	603,79	1.631,87	815,94	1.631,87	153,35			22,90	26,18	25.502,40
		GRUPO D												
08	W96	OFIC.1 OPER.	28	26,99	10,60	1.245,90	622,94	1.245,90	6,25	2,30		15,80	18,04	17.597,89
08	W96	OFIC.2 OPER.	29	26,97	9,78	1.218,07	609,03	1.218,07	6,13	2,30		15,80	18,04	17.288,63
10	W02	ALMACENERO	30	26,96	9,50	1.189,81	594,90	1.189,81	6,02	1,75		15,80	18,04	16.979,09
09	W43	PEON ESPEC.	31	26,96	9,01	1.189,81	594,90	1.189,81	6,02	1,75		15,80	18,04	16.874,37
09	W97	OF.3ª/AYTE.OFICIO	32	26,96	8,45	1.189,81	594,90	1.189,81	6,02	2,30		15,80	18,04	16.869,82
10	WA5	PEON	33	26,96	8,74	1.189,81	594,90	1.189,81	6,02	1,75		15,80	18,04	16.815,18

DATOS PARA TODAS LAS CATEGORIAS		
JORNADA ANUAL	1.738	HORAS
PLUSES SALARIALES AÑO	218	DIAS
PLUSES EXTRASALARIALES AÑO	218	DIAS
VACACIONES	22	DIAS LABORABLES
DIETAS	21,00	€ / DIA
1/2 DIETA	7,50	€ / DIA
KILOMETRAJE	0,21	€ / Km.
PLUS PENOSIDAD, PELIGROS. Y TOXI	20%	s./ S.B.
PLUS NOCTURNIDAD	25%	s./ S.B.
PLUS ACTIVIDAD		

EFECTOS ECONOMICOS : 01/01/2023				CONVENIO MANTENIMIENTO URBANO DE TENERIFE 2023											
Incremento Salarial	3,5			PERCEPCIONES SALARIALES					PERCEPCIONES EXTRASALARIALES						
GRUPO DE TARIFA	COD. CATEG.	CATEGORIAS	NIVEL CONVENIO	SALARIO BASE	PLUS ASISTENCIA (P.S.I)	PAGA NAVIDAD - VERANO	PAGA MARZO	VACACIONES	PLUS TRANSPORTE	PLUS MANTENIMIENTO ROPA TRABAJO	PLUS FESTIVOS	HORAS EXTRAS 1	HORAS EXTRAS 2	TOTAL ANUAL S./ CONVENIO
		GRUPO A												
01	W46	GERENTE DEL SERVICIO	02	1.393,66	1.009,20	2.402,86	1.201,43	2.402,86				43,40	49,60	34.841,38
01	WB6	RESPONSABLE DEL SERVICIO	03	1.224,73	886,87	2.111,60	1.055,80	2.111,60				28,15	32,15	30.618,18
04	W74	INSPECTOR DE TRABAJOS	04	1.055,80	764,54	1.820,35	910,17	1.820,35				23,70	27,10	26.394,98
04	W74	INSPECTOR PARQUES INFANTILES	07	582,62	421,90	1.004,51	502,25	1.004,51	193,95			19,80	22,61	16.892,79
04	W74	INSPECTOR MOBILIARIO URBANO	07	582,62	421,90	1.004,51	502,25	1.004,51	193,95			19,80	22,61	16.892,79
08	WB9	AUX.TECNICO	04	1.055,80	764,54	1.820,35	910,17	1.820,35				23,70	27,10	26.394,98
		GRUPO B												
04	W38	ENCARGADO DE OBRA	06	951,33	558,71	1.510,07	755,03	1.510,07	158,72			21,24	24,29	23.800,49
08	W17	CAPATAZ	27	27,91	18,14	1.440,35	720,17	1.440,35	7,37	1,81		18,44	21,08	20.543,21
		GRUPO C												
03	W77	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	05	1.064,06	624,92	1.688,99	844,50	1.688,99	158,72	0,00		23,70	27,10	26.394,98
		GRUPO D												
08	W96	OFIC.1 OPER.	28	27,93	10,97	1.289,51	644,74	1.289,51	6,47	2,38		16,35	18,67	18.213,82
08	W96	OFIC.2 OPER.	29	27,91	10,12	1.260,70	630,35	1.260,70	6,34	2,38		16,35	18,67	17.893,73
10	W02	ALMACENERO	30	27,90	9,83	1.231,45	615,72	1.231,45	6,23	1,81		16,35	18,67	17.573,36
09	W43	PEON ESPEC.	31	27,90	9,33	1.231,45	615,72	1.231,45	6,23	1,81		16,35	18,67	17.464,97
09	W97	OF.3ª/AYTE.OFICIO	32	27,90	8,75	1.231,45	615,72	1.231,45	6,23	2,38		16,35	18,67	17.460,26
10	WA5	PEON	33	27,90	9,05	1.231,45	615,72	1.231,45	6,23	1,81		16,35	18,67	17.403,71

DATOS PARA TODAS LAS CATEGORIAS		
JORNADA ANUAL	1.738	HORAS
PLUSES SALARIALES AÑO	218	DIAS
PLUSES EXTRASALARIALES AÑO	218	DIAS
VACACIONES	22	DIAS LABORABLES
DIETAS	21,00	€ / DIA
1/2 DIETA	7,50	€ / DIA
KILOMETRAJE	0,21	€ / Km.
PLUS PENOSIDAD, PELIGROS. Y TOXI	20%	s./ S.B.
PLUS NOCTURNIDAD	25%	s./ S.B.
PLUS ACTIVIDAD		

EFECTOS ECONOMICOS : 01/01/2024				CONVENIO MANTENIMIENTO URBANO DE TENERIFE 2024											
Incremento Salarial	4			PERCEPCIONES SALARIALES					PERCEPCIONES EXTRASALARIALES						
GRUPO DE TARIFA	COD. CATEG.	CATEGORIAS	NIVEL CONVENIO	SALARIO BASE	PLUS ASISTENCIA (P.S. I)	PAGA NAVIDAD - VERANO	PAGA MARZO	VACACIONES	PLUS TRANSPORTE	PLUS MANTENIMIENTO ROPA TRABAJO	PLUS FESTIVOS	HORAS EXTRAS 1	HORAS EXTRAS 2	TOTAL ANUAL S./ CONVENIO
		GRUPO A												
01	W46	GERENTE DEL SERVICIO	02	1.449,40	1.049,57	2.498,97	1.874,23	2.498,97				45,13	51,58	36.859,81
01	WB6	RESPONSABLE DEL SERVICIO	03	1.273,71	922,35	2.196,06	1.647,05	2.196,06				29,28	33,43	32.391,90
04	W74	INSPECTOR DE TRABAJOS	04	1.098,04	795,13	1.893,16	1.419,86	1.893,16				24,65	28,18	27.924,12
04	W74	INSPECTOR PARQUES INFANTILES	07	605,93	438,77	1.044,69	783,52	1.044,69	201,71			20,59	23,52	17.829,77
04	W74	INSPECTOR MOBILIARIO URBANO	07	605,93	438,77	1.044,69	783,52	1.044,69	201,71			20,59	23,52	17.829,77
08	WB9	AUX.TECNICO	04	1.098,04	795,13	1.893,16	1.419,86	1.893,16				24,65	28,18	27.924,12
		GRUPO B												
04	W38	ENCARGADO DE OBRA	06	989,38	581,06	1.570,47	1.177,85	1.570,47	165,07			22,09	25,26	25.144,93
08	W17	CAPATAZ	27	29,03	18,87	1.497,96	1.123,47	1.497,96	7,66	1,88		19,18	21,93	21.566,50
		GRUPO C												
03	W77	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	05	1.106,63	649,92	1.756,54	1.317,42	1.756,54	165,07			24,65	28,18	27.889,84
08	W96	OFIC.1 OPER.	28	29,05	11,41	1.341,09	1.005,80	1.341,09	6,73	2,48		17,01	19,42	19.284,19
08	W96	OFIC.2 OPER.	29	29,03	10,53	1.311,13	983,34	1.311,13	6,60	2,48		17,01	19,42	18.944,05
10	W02	ALMACENERO	30	29,02	10,23	1.280,71	960,53	1.280,71	6,48	1,88		17,01	19,42	18.605,79
09	W43	PEON ESPEC.	31	29,02	9,70	1.280,71	960,53	1.280,71	6,48	1,88		17,01	19,42	18.490,81
09	W97	OF.3ª/AYTE.OFICIO	32	29,02	9,10	1.280,71	960,53	1.280,71	6,48	2,48		17,01	19,42	18.488,46
10	WA5	PEON	33	29,02	9,41	1.280,71	960,53	1.280,71	6,48	1,88		17,01	19,42	18.427,45

DATOS PARA TODAS LAS CATEGORIAS		
JORNADA ANUAL	1.738	HORAS
PLUSES SALARIALES AÑO	218	DIAS
PLUSES EXTRASALARIALES AÑO	218	DIAS
VACACIONES	22	DIAS LABORABLES
DIETAS	21,00	€ / DIA
1/2 DIETA	7,50	€ / DIA
KILOMETRAJE	0,21	€ / Km.
PLUS PENOSIDAD, PELIGROS. Y TOXI	20%	s/ S.B.
PLUS NOCTURNIDAD	25%	s/ S.B.
PLUS ACTIVIDAD		

EFECTOS ECONOMICOS : 01/01/2025				CONVENIO MANTENIMIENTO URBANO DE TENERIFE 2025											
Incremento Salarial	4			PERCEPCIONES SALARIALES					PERCEPCIONES EXTRASALARIALES						
GRUPO DE TARIFA	COD. CATEG.	CATEGORIAS	NIVEL CONVENIO	SALARIO BASE	PLUS ASISTENCIA (P.S.I)	PAGA NAVIDAD - VERANO	PAGA MARZO	VACACIONES	PLUS TRANSPORTE	PLUS MANTENIMIENTO ROPA TRABAJO	PLUS FESTIVOS	HORAS EXTRAS 1	HORAS EXTRAS 2	TOTAL ANUAL S./ CONVENIO
		GRUPO A												
01	W46	GERENTE DEL SERVICIO	02	1.507,38	1.091,55	2.598,93	2.598,93	2.598,93				46,94	53,64	38.983,94
01	WB6	RESPONSABLE DEL SERVICIO	03	1.324,66	959,24	2.283,90	2.283,90	2.283,90				30,45	34,77	34.258,54
04	W74	INSPECTOR DE TRABAJOS	04	1.141,96	826,93	1.968,89	1.968,89	1.968,89				25,64	29,31	29.533,32
04	W74	INSPECTOR PARQUES INFANTILES	07	630,16	456,32	1.086,48	1.086,48	1.086,48	209,77			21,42	24,46	18.814,59
04	W74	INSPECTOR MOBILIARIO URBANO	07	630,16	456,32	1.086,48	1.086,48	1.086,48	209,77			21,42	24,46	18.814,59
08	WB9	AUX.TECNICO	04	1.141,96	826,93	1.968,89	1.968,89	1.968,89				25,64	29,31	29.533,32
		GRUPO B												
04	W38	ENCARGADO DE OBRA	06	1.028,96	604,30	1.633,29	1.633,29	1.633,29	171,67			22,97	26,27	24.499,03
08	W17	CAPATAZ	27	30,19	19,62	1.557,88	1.557,88	1.557,88	7,97	1,96		19,95	22,80	22.788,44
		GRUPO C												
03	W77	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	05	1.150,89	675,92	1.826,81	1.826,81	1.826,81	171,67			25,64	29,31	29.462,12
08	W96	OFIC.1 OPER.	28	30,21	11,87	1.394,73	1.394,73	1.394,73	7,00	2,57		17,69	20,19	20.374,04
08	W96	OFIC.2 OPER.	29	30,19	10,95	1.363,58	1.363,58	1.363,58	6,86	2,57		17,69	20,19	20.012,53
10	W02	ALMACENERO	30	30,18	10,63	1.331,94	1.331,94	1.331,94	6,74	1,96		17,69	20,19	19.652,83
09	W43	PEON ESPEC.	31	30,18	10,09	1.331,94	1.331,94	1.331,94	6,74	1,96		17,69	20,19	19.533,25
09	W97	OF.3ª/AYTE.OFICIO	32	30,18	9,46	1.331,94	1.331,94	1.331,94	6,74	2,57		17,69	20,19	19.530,81
10	WA5	PEON	33	30,18	9,78	1.331,94	1.331,94	1.331,94	6,74	1,96		17,69	20,19	19.467,36

DATOS PARA TODAS LAS CATEGORIAS		
JORNADA ANUAL	1.738	HORAS
PLUSES SALARIALES AÑO	218	DIAS
PLUSES EXTRASALARIALES AÑO	218	DIAS
VACACIONES	22	DIAS LABORABLES
DIETAS	21,00	€ / DIA
1/2 DIETA	7,50	€ / DIA
KILOMETRAJE	0,21	€ / Km.
PLUS PENOSIDAD, PELIGROS. Y TOXI	20%	s./ S.B.
PLUS NOCTURNIDAD	25%	s./ S.B.
PLUS ACTIVIDAD		

EFECTOS ECONOMICOS : 01/01/2026				CONVENIO MANTENIMIENTO URBANO DE TENERIFE 2026											
Incremento Salarial	2,5			PERCEPCIONES SALARIALES					PERCEPCIONES EXTRASALARIALES						
GRUPO DE TARIFA	COD. CATEG.	CATEGORIAS	NIVEL CONVENIO	SALARIO BASE	PLUS ASISTENCIA (P.S.I)	PAGA NAVIDAD - VERANO	PAGA MARZO	VACACIONES	PLUS TRANSPORTE	PLUS MANTENIMIENTO ROPA TRABAJO	PLUS FESTIVOS	HORAS EXTRAS 1	HORAS EXTRAS 2	TOTAL ANUAL S./ CONVENIO
		GRUPO A													
01	W46	GERENTE DEL SERVICIO	02	1.545,07	1.118,84	2.663,90	2.663,90	2.663,90				48,11	54,99	39.958,53
01	WB6	RESPONSABLE DEL SERVICIO	03	1.357,78	983,22	2.341,00	2.341,00	2.341,00				31,21	35,64	35.115,01
04	W74	INSPECTOR DE TRABAJOS	04	1.170,51	847,60	2.018,11	2.018,11	2.018,11				26,28	30,04	30.271,65
04	W74	INSPECTOR PARQUES INFANTILES	07	645,92	467,73	1.113,64	1.113,64	1.113,64	215,02			21,95	25,07	19.284,95
04	W74	INSPECTOR MOBILIARIO URBANO	07	645,92	467,73	1.113,64	1.113,64	1.113,64	215,02			21,95	25,07	19.284,95
08	WB9	AUX.TECNICO	04	1.170,51	847,60	2.018,11	2.018,11	2.018,11				26,28	30,04	30.271,65
		GRUPO B													
04	W38	ENCARGADO DE OBRA	06	1.054,68	619,41	1.674,12	1.674,12	1.674,12	175,96			23,55	26,93	27.223,03
08	W17	CAPATAZ	27	30,95	20,11	1.596,83	1.596,83	1.596,83	8,17	2,01		20,45	23,37	23.358,15
		GRUPO C													
03	W77	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	05	1.179,66	692,81	1.872,48	1.872,48	1.872,48	175,96			26,28	30,04	30.198,68
08	W96	OFIC.1 OPER.	28	30,97	12,16	1.429,60	1.429,60	1.429,60	7,17	2,64		18,13	20,70	20.883,39
08	W96	OFIC.2 OPER.	29	30,95	11,22	1.397,67	1.397,67	1.397,67	7,03	2,64		18,13	20,70	20.512,84
10	W02	ALMACENERO	30	30,94	10,90	1.365,24	1.365,24	1.365,24	6,91	2,01		18,13	20,70	20.144,15
09	W43	PEON ESPEC.	31	30,94	10,34	1.365,24	1.365,24	1.365,24	6,91	2,01		18,13	20,70	20.021,58
09	W97	OF.3ª/AYTE.OFICIO	32	30,94	9,70	1.365,24	1.365,24	1.365,24	6,91	2,64		18,13	20,70	20.019,08
10	WA5	PEON	33	30,94	10,03	1.365,24	1.365,24	1.365,24	6,91	2,01		18,13	20,70	19.954,05

DATOS PARA TODAS LAS CATEGORIAS		
JORNADA ANUAL	1.738	HORAS
PLUSES SALARIALES AÑO	218	DIAS
PLUSES EXTRASALARIALES AÑO	218	DIAS
VACACIONES	22	DIAS LABORABLES
DIETAS	21,00	€ / DIA
1/2 DIETA	7,50	€ / DIA
KILOMETRAJE	0,21	€ / Km.
PLUS PENOSIDAD, PELIGROS. Y TOXI	20%	s./ S.B.
PLUS NOCTURNIDAD	25%	s./ S.B.
PLUS ACTIVIDAD		

EFECTOS ECONOMICOS : 01/01/2027				CONVENIO MANTENIMIENTO URBANO DE TENERIFE 2027											
Incremento Salarial	2,5			PERCEPCIONES SALARIALES					PERCEPCIONES EXTRASALARIALES						
GRUPO DE TARIFA	COD. CATEG.	CATEGORIAS	NIVEL CONVENIO	SALARIO BASE	PLUS ASISTENCIA (P.S.I)	PAGA NAVIDAD - VERANO	PAGA MARZO	VACACIONES	PLUS TRANSPORTE	PLUS MANTENIMIENTO ROPA TRABAJO	PLUS FESTIVOS	HORAS EXTRAS 1	HORAS EXTRAS 2	TOTAL ANUAL S./ CONVENIO
		GRUPO A													
01	W46	GERENTE DEL SERVICIO	02	1.583,69	1.146,81	2.730,50	2.730,50	2.730,50				49,32	56,36	40.957,50
01	WB6	RESPONSABLE DEL SERVICIO	03	1.391,72	1.007,80	2.399,53	2.399,53	2.399,53				31,99	36,53	35.992,88
04	W74	INSPECTOR DE TRABAJOS	04	1.199,77	868,79	2.068,56	2.068,56	2.068,56				26,93	30,79	31.028,44
04	W74	INSPECTOR PARQUES INFANTILES	07	662,07	479,43	1.141,48	1.141,48	1.141,48	220,39			22,50	25,70	19.767,07
04	W74	INSPECTOR MOBILIARIO URBANO	07	662,07	479,43	1.141,48	1.141,48	1.141,48	220,39			22,50	25,70	19.767,07
08	WB9	AUX.TECNICO	04	1.199,77	868,79	2.068,56	2.068,56	2.068,56				26,93	30,79	31.028,44
		GRUPO B													
04	W38	ENCARGADO DE OBRA	06	1.081,05	634,90	1.715,97	1.715,97	1.715,97	180,36			24,13	27,60	27.903,60
08	W17	CAPATAZ	27	31,72	20,62	1.636,75	1.636,75	1.636,75	8,37	2,06		20,96	23,96	23.942,11
		GRUPO C													
03	W77	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	05	1.209,15	710,13	1.919,29	1.919,29	1.919,29	180,36			26,93	30,79	30.953,64
08	W96	OFIC.1 OPER.	28	31,74	12,47	1.465,34	1.465,34	1.465,34	7,35	2,71		18,58	21,22	21.405,48
08	W96	OFIC.2 OPER.	29	31,72	11,50	1.432,61	1.432,61	1.432,61	7,21	2,71		18,58	21,22	21.025,66
10	W02	ALMACENERO	30	31,71	11,17	1.399,37	1.399,37	1.399,37	7,08	2,06		18,58	21,22	20.647,76
09	W43	PEON ESPEC.	31	31,71	10,60	1.399,37	1.399,37	1.399,37	7,08	2,06		18,58	21,22	20.522,12
09	W97	OF.3ª/AYTE.OFICIO	32	31,71	9,94	1.399,37	1.399,37	1.399,37	7,08	2,71		18,58	21,22	20.519,56
10	WA5	PEON	33	31,71	10,28	1.399,37	1.399,37	1.399,37	7,08	2,06		18,58	21,22	20.452,90

DATOS PARA TODAS LAS CATEGORIAS		
JORNADA ANUAL	1.738	HORAS
PLUSES SALARIALES AÑO	218	DIAS
PLUSES EXTRASALARIALES AÑO	218	DIAS
VACACIONES	22	DIAS LABORABLES
DIETAS	21,00	€ / DIA
1/2 DIETA	7,50	€ / DIA
KILOMETRAJE	0,21	€ / Km.
PLUS PENOSIDAD, PELIGROS. Y TOXI	20%	s./ S.B.
PLUS NOCTURNIDAD	25%	s./ S.B.
PLUS ACTIVIDAD		

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

1216 **63523**

Código 38100673012020.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa JARDINES DE NIVARIA, S.L. Y COLÓN GUNAHANI, S.L.U., suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el artículo 18.2 del Reglamento Orgánico de la entonces Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo aprobado por Decreto 9/2020, de 20 de febrero, vigente en virtud en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

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

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

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

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

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA

JARDINES DE NIVARIA S.L Y COLON GUANAHANÍ S.L.U.

ÍNDICE:

CAPÍTULO 1: Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1: Partes Firmantes

ARTÍCULO 2: Ámbito funcional, personal y territorial

ARTÍCULO 3: Ámbito temporal, prorroga y denuncia

ARTÍCULO 4: Compensación y absorción

CAPÍTULO 2: Estructura Salarial

ARTÍCULO 5: Salario base

ARTÍCULO 6: Plus Transporte

ARTÍCULO 7: Quebranto económico

ARTÍCULO 8: Plus por calidad de trabajo

ARTÍCULO 9: Jornada Nocturna.

ARTÍCULO 10: Uniforme de Trabajo y Calzado.

ARTÍCULO 11: Desgaste de Útiles y Herramientas.

ARTÍCULO 12: Cena de fin de año

ARTÍCULO 13: Paga extra

ARTÍCULO 14: Plus de turno partido

ARTÍCULO 15: Complemento de idiomas

ARTÍCULO 16: Revisión económica

CAPÍTULO 3: Suspensión del contrato de trabajo

ARTÍCULO 17: Comunicación de ausencias al trabajo y situaciones de incapacidad temporal

CAPÍTULO 4: Tiempo de trabajo

ARTÍCULO 18: Descanso entre jornadas

ARTÍCULO 19: Descanso diario en turnos partidos

ARTÍCULO 20: Jornada y horario de trabajo

ARTÍCULO 21: Vacaciones y Bolsa de Vacaciones

ARTÍCULO 22: Flexibilidad intercentros

ARTÍCULO 23: Comisión paritaria encargada del seguimiento, evaluación y revisión

ARTÍCULO 24: Comisión paritaria

CAPÍTULO 1: Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1: Partes Firmantes

Son partes firmantes del presente Convenio, y han formado la comisión negociadora, por la representación de la empresa:

- ANA IRIONDO ITURRIOZ
- MARIA DEL PILAR LÓPEZ GONZÁLEZ

Y por la representación de los trabajadores, estos miembros del Comité de Empresa, once (11) miembros, todos bajos las siglas de Comisiones Obreras (CCOO):

1. VALENTIN FUMERO, MARIA CANDELARIA (Presidenta)
2. DENIZ GONZALEZ, ELOY DELFINO (Secretario)
3. ALVAREZ GONZALEZ, FRANCISCO JAVIER
4. COBAS RODRIGUEZ, MARIA ISABEL
5. GARCIA GARCIA, CANDELARIA
6. GOMEZ PALOMINO, JESUS ANDRES
7. MENESES GONZALEZ, CARMEN DOLORES (baja)
8. MORENO PEREZ, JUAN LORENZO
9. RODRIGUEZ GORRIN, RAFAEL
10. TOLEDO PEREZ, CRISTINA CANDELARIA
11. EXPOSITO CANALES, EMILIO

ARTÍCULO 2: Ámbito funcional, personal y territorial.

Sé regirán por el presente convenio las personas trabajadoras, que presten sus servicios en las empresas JARDINES DE NIVARIA S.L. Y COLON GUANAHANI SLU, incluidas en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo y afectos a la actividad de Hostelería.

ARTÍCULO 3: Ámbito temporal, prorroga y denuncia

1.- El presente convenio, sustituye y deja sin efecto el contenido íntegro del convenio colectivo de empresa publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 155, de viernes 25 de diciembre de 2020.

2.- El presente acuerdo será de aplicación a todas las personas trabajadoras de las empresas JARDINES DE NIVARIA S.L. y COLÓN GUANAHANÍ, S.L.U. y tendrá una vigencia desde el 1 de mayo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2026.

Al término de su vigencia, en caso de no formular denuncia ninguna de las partes, el presente acuerdo quedará prorrogado tácitamente de año en año, hasta que no haya sido sustituido por otro.

La denuncia se deberá realizar con una antelación mínima de treinta días antes de finalización de su vigencia inicial o cualquiera de sus prorrogas, manteniéndose vigente y en ultraactividad, hasta la firma un nuevo convenio colectivo que lo sustituya, incrementándose los conceptos y cuantías salariales regulados en el convenio de sector, con las subidas porcentuales establecidas en cada momento de tal convenio.

3.- En materia económica, los conceptos salariales y extrasalariales regulados por este convenio, sustituyen y deja sin efecto la aplicación y obligatoriedad del reparto del porcentaje de servicios y las normas para su distribución, así como cualquier otro concepto económico que, directa o indirectamente, se pactara por tal sustitución, en los términos previstos en el artículo 32.2 del vigente Convenio de Hostelería de S/C de Tenerife, basándose en los principios de igualdad y no discriminación previstos en el mismo.

ARTÍCULO 4: Compensación y absorción

Las condiciones económicas mejoradas creadas o reconocidas por este convenio serán absorbibles y compensables, hasta donde alcancen por los aumentos que en el futuro pudieran establecerse en virtud de preceptos legales, convenio sectorial, contratos individuales de trabajo y por cualesquiera otras causas, con la excepción de aquellos conceptos que fuesen excluidos de absorción en el texto del presente convenio.

Esto supone que, la empresa cumplirá sus obligaciones salariales, cuando los salarios realmente abonados a las personas trabajadoras, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para aquellas que los fijados en el orden normativo y/o convencional de referencia. En consecuencia, las mejoras económicas pactadas constituyen un todo orgánico y deberán ser consideradas globalmente a efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan en su conjunto y en cómputo anual las mejoras económicas conseguidas por el personal a través de anteriores pactos o normas, incluidas aquellas reconocidas a título individual, de conformidad con la previsión legal contenida en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 9 del convenio provincial del sector, aunque implique una alteración de la estructura de los conceptos, para ajustarse, en cada momento a lo exigido normativa o convencionalmente.

CAPÍTULO 2: Estructura Salarial

ARTÍCULO 5: Salario base y sustitución del porcentaje de servicios

Será de aplicación el salario base previsto en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

Los conceptos salariales y extrasalariales previstos en este capítulo, sustituyen la aplicación al porcentaje de servicios previsto en el art. 32 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería. La sustitución del citado porcentaje, se hace efectiva a través de los conceptos *ex novo* establecidos en este convenio y del incremento salarial que como mejora se acuerda mediante el presente, en relación con los conceptos salariales y extrasalariales y sus cuantías recogidas en el convenio de sector.

ARTÍCULO 6: Plus de transporte.

Durante la vigencia del presente convenio se garantiza la retribución establecida en cada momento por el convenio de sector, (831,78 € anuales que se abonarán en doce mensualidades de 69,32 euros mensuales, importes 2022-2023). Estas cuantías reconocidas en cada momento por el convenio del sector no serán compensables ni absorbibles, de acuerdo con los previsto en el art. 35.1 del Convenio Colectivo de Hostelería.

Se pacta, además, un plus de transporte mejorado, que constará en la nómina bajo el concepto “Plus de transporte mejora” por importe de 822,74 € anuales en 12 pagas, que se abonarán en doce mensualidades de 68,56 € mensuales en cada una de ellas.

Igualmente, se establece 1,50 € diario adicional para los trabajadores/as que realicen su jornada partida. Este importe vendrá diferenciado en el recibo de nómina como “Plus de transporte jornada partida”.

Siendo los pluses de transporte de convenio y sectorial y de empresa, complementos extrasalariales no integran el complemento de enfermedad previsto en el art. 30 del convenio colectivo de sector.

Esta mejora reviste la misma naturaleza extrasalarial que la cuantía reconocida en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería y de acuerdo con aquella regulación, se configura también como no absorbible ni compensable respecto de cualquier otro concepto retributivo. No obstante, la mejora si podrá ser absorbida y compensada, en lo que excedan los eventuales incrementos salariales que sufra este complemento en el convenio del sector, pactando que si el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería supera dicha cuantía se aplicará el importe según el convenio de sector.

ARTÍCULO 7: Quebranto económico

El complemento extrasalarial de quebranto económico se percibe por el personal que realiza funciones y operaciones de cobros, pagos y facturación, tanto en efectivo como con medios electrónicos, exclusivamente por las categorías recepcionistas, ayudante de recepción y camareros/as que realicen de forma exclusiva, la función de cajeros/as.

Se establece la cuantía de 81,06 € mensuales en concepto de quebranto económico para recepcionistas y camareros/as que realicen, de forma exclusiva, las funciones de cajero/a, y en la cuantía de 40,53 € mensuales para el personal ayudante de recepción, teniendo éstos responsabilidad directa de las transacciones económicas.

Esta cuantía no será compensable ni absorbible y se actualizará en proporción a la revisión salarial que se pacte anualmente en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

Este complemento no es consolidable y se percibirá de forma proporcional, cuando, el personal indicado en el primer párrafo, realice las funciones expuestas en el párrafo primero del presente artículo.

En virtud de dicha compensación económica, cuando a resultas del arqueo o cierre de las cajas, se detecte faltante en perjuicio de la Empresa, o pérdidas producidas por error u omisión en la facturación de comandas, el responsable vendrá obligado a reponer el 100% del quebranto. Será irrelevante la causa del faltante, pudiendo producirse (a modo de ejemplo) por error a la hora de ticar el concepto o el importe, o por hacerlo en habitaciones incorrectas.

A esos efectos, el faltante se detraerá de la nómina mensualmente, en la cuantía del citado importe y hasta cubrir íntegramente el importe de la deuda.

ARTÍCULO 8: Plus por calidad de trabajo (PCT)

Con el objetivo de regular un incentivo económico que remunere la atención y la calidad del servicio en los hoteles y en aplicación del art. 32 del convenio colectivo provincial de hostelería, sustituyendo, por tanto, al porcentaje de servicios, las partes convienen un plus de calidad de trabajo que se percibirá conforme a los siguientes criterios:

a) El incentivo será igual para todas las categorías y para cada trabajador/a.

b) El incentivo se genera cuando se consiga el valor del "Índice general" conforme a la tabla que se detallará a continuación. El índice general del mes, será el proporcionado por la empresa externa contratada a tal efecto y tras la realización de las encuestas que se realicen a los clientes, sin previo aviso y con periodicidad de, al menos, dos veces al mes:

Índice General obtenido	PCT €/mes
1,80 a 1,83	35,00 €
1,84 a 1,86	40,00 €
1,87 a 1,91	55,00 €
1,92 a 2,00	60,00 €

Esta nueva tabla de tramos se aplicaría a partir del 01/07/2023 coincidiendo con la subida salarial a aplicar según CC provincial de hostelería. Siendo de aplicación desde el 01/01/2023 y hasta el 30/06/2023 los importes actuales.

Índice General	PCT €/mes
1.78 a 1.80	32,30 €
1.81 a 1.85	37,69 €
1.86 a 2.00	53,85 €

c) Los datos, en ningún caso, pueden ser manipulados por la empresa y se publicaran mensualmente. El cambio de la empresa externa que realice las encuestas de satisfacción será siempre comunicado al Comité de empresa.

d) Se retribuirá mensualmente la suma alcanzada en cada mes del periodo, entendiendo por periodo el mes natural.

e) Este concepto se percibirá en su totalidad en proporción al tiempo trabajado, es decir, directamente relacionado con la presencia en el puesto de trabajo, excepto las situaciones previstas expresamente en el punto f).

De acuerdo con la propia naturaleza del plus, se percibirá la parte proporcional de la cuantía mensual del PCT de los días que efectivamente hubo presencia en el puesto y trabajo efectivo, a modo de ejemplo y no exhaustivo:

1. A las personas trabajadoras de nuevo ingreso en la empresa, durante el mes de ingreso se les abonará el PCT en la parte proporcional a los días en alta, en cuantía proporcional por los días de trabajo efectivo.
2. A las personas trabajadoras que, en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes, a lo largo del mes hubieran trabajado al menos un día, antes o después de aquella situación, se les abonará el PCT en cuantía proporcional por los días de trabajo efectivo.
3. A las personas trabajadoras que, colocándose en cualesquiera otras situaciones de suspensión del contrato de trabajo, hayan presentado servicios al menos un día antes o después de aquella situación, se les abonará el PCT en cuantía proporcional por los días de trabajo efectivo.

f) Se abonará como mejora, el plus por calidad del trabajo (PCT) en cuantía completa en los siguientes supuestos:

1. En el mes de inicio de la incapacidad temporal por contingencia profesional (accidente de trabajo o enfermedad profesional), siempre que, durante el mes de que se trate se haya prestado servicio de forma efectiva al menos un día, o lo que es lo mismo, no se abonará cuantía por este concepto cuando la persona trabajadora permanezca en situación de incapacidad temporal el mes completo de baja.

2. En el mes de fin de la incapacidad temporal por contingencia profesional, siempre que durante el mes de que se trate se haya prestado servicio de forma efectiva al menos un día, o lo que es lo mismo, no se abonará cuantía por este concepto cuando la persona trabajadora permanezca en situación de incapacidad temporal el mes completo.

3. El periodo de vacaciones a estos efectos se considera de presencia en el puesto por lo que se abonará el PCT durante el período de disfrute de las vacaciones.

g) El Comité de empresa tendrá acceso al resultado de los índices obtenidos en las encuestas y a su revisión para su verificación.

ARTÍCULO 9: Jornada nocturna

Será de aplicación lo previsto en el artículo 23 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, para los trabajadores que realicen horas nocturnas esporádicamente.

ARTÍCULO 10: Uniforme de trabajo y Calzado.

Se aplicará lo estipulado en el artículo 35.3 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

ARTÍCULO 11: Desgaste de Útiles y Herramientas.

Se aplicará lo estipulado en el artículo 35.2 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

ARTÍCULO 12: Cena de fin de año.

Las personas trabajadoras de los departamentos de Bares y Restaurantes que preste sus servicios el 31 de diciembre, estarán obligados a atender el servicio, aunque ello supusiera un exceso de su jornada, de conformidad con la distribución irregular de su jornada en los términos de artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores, reconociéndose la imposibilidad del desarrollo de la jornada dentro de la jornada laboral ordinaria.

No obstante, el tiempo de trabajo por aquel exceso no supondrá, de ninguna manera, una ampliación de la jornada máxima anual, cuyos límites están previstos en el artículo 22 y siguientes del convenio del sector y se mantienen inalterados en 1.829 horas. En este sentido, por cada hora que se prolongue la jornada aquella noche, el trabajador percibirá la compensación mediante el descanso retribuido consistente en el doble del tiempo que el trabajador haya tenido que exceder de su horario habitual o jornada ordinaria.

El citado descanso deberá ser compensado en el plazo de dos meses a contar desde el 1 de enero de cada año.

ARTÍCULO 13: Pagas Extraordinarias.

Se aplicará lo estipulado en el artículo 34 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. En consecuencia, las pagas extraordinarias no incluyen los conceptos salariales y extrasalariales recogidos en este convenio colectivo y su abono comprende una mensualidad de los salarios garantizados en el anexo I del convenio de sector más el complemento personal (cantidad consolidad por la persona trabajadora por la desaparecida antigüedad).

ARTÍCULO 14: Plus de turno partido

Este plus se percibe por las personas trabajadoras que realizan su jornada en turno partido y compensa económicamente esta forma de prestar servicio.

La cuantía a abonar por este concepto se realizará de acuerdo con los siguiente:

1. Las personas trabajadoras cuya jornada se realice en turno partido durante trece o más días en un mes, percibirán 116,93 € mensuales.
2. Las personas trabajadoras cuya jornada se realice en turno partido durante doce (12) o menos días, percibirán 50 € al mes.
3. Este concepto variaría mes a mes en función de los turnos partidos efectivamente realizados en cada periodo. Cada periodo se computará, teniendo en cuenta los cierres de nómina, es decir, del 21 de un mes al 20 del siguiente.

Este complemento no es consolidable, y dejará de percibirse en cuanto la persona trabajadora pase a jornada continua con carácter mensual.

ARTÍCULO 15: Complemento de idiomas

Percibirán este complemento exclusivamente las personas trabajadoras del departamento de Bares y Restaurante, cuyas funciones, de acuerdo con la descripción contenida en el artículo 17 del Acuerdo Laboral para el sector de la Hostelería, implique la gestión directa del servicio al cliente, el trato directo con el cliente de forma plenamente autónoma, responsable y que implique, necesariamente, la toma de comandas como parte esencial de las funciones inherentes a su puesto, pues para ello exige, en la práctica, que conozcan, con cierta solvencia, más de un idioma.

De acuerdo con los requisitos anteriores, tendrán derecho a su percibo aquellas personas que ostentan las siguientes categorías de camarero/a, jefe/a de sector, 2º jefe/a de restaurante o sala y jefe/a de restaurante o sala, primer y segundo barman/barwoman.

La cuantía de este complemento es de carácter mensual y ascenderá a 222,01 euros.

Este complemento no es consolidable.

ARTÍCULO 16: Revisión económica

Se acuerda que los porcentajes de actualización salarial serán los que para cada año establezca el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los conceptos establecidos en el convenio de sector y en el plus de quebranto económico regulado en el presente convenio.

Asimismo, se reconoce expresamente la posibilidad de que, consecuencia de las revisiones salariales y mejoras económicas presentes y futuras derivadas del convenio de sector y/o modificaciones derivadas de la aplicación de las condiciones económicas del convenio de empresa, disposiciones legales, o cuales quiera otras válidas legalmente, que pudieran alterar las cuantías de los conceptos salariales, en aplicación de las reglas de absorción y compensación, las estructuras de las nóminas, así como sus cuantías, podrán verse modificadas, sin que, en ningún caso pueda suponer una minoración de la retribución en su cómputo global y anual de las personas trabajadoras, estableciéndose las mejoras garantizadas por este convenio, como mínimos retributivos, al menos durante la vigencia y aplicación del presente.

CAPÍTULO 3: Tiempo de trabajo.

ARTÍCULO 17: Comunicación de ausencias al trabajo y situaciones de incapacidad temporal

La persona trabajadora vendrá obligada a comunicar a su responsable directo y al departamento de recursos humanos en la dirección de correo siguiente: personal@adrianhoteles.com cualquier ausencia de su puesto o retraso en el inicio de su jornada con carácter inmediato.

Sin perjuicio de que deberá comunicar tan pronto como sea posible el inicio de las situaciones de incapacidad temporal, se establece un plazo máximo de 12 horas, desde que esta es emitida, salvo imposibilidad acreditable.

Esta obligación se mantendrá incluso, con posterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 1060/2022, pues, aunque no exista obligación de entregar parte de baja médica por incapacidad temporal a la empresa, -quien será informada por el INSS a través del sistema de la Seguridad Social- la aplicación de la buena fe contractual exige esa comunicación de la persona trabajadora, con el objeto de que la empresa pueda reorganizar los recursos humanos disponibles y atender los servicios programados.

Igualmente se establece la misma obligación y con la misma finalidad de reorganizar el cuadrante de turnos, de comunicar en el mismo plazo y al correo indicado, cualquier otra ausencia al trabajo, sea justificada o no, con la máxima antelación.

En relación con el complemento de incapacidad temporal, se estará a lo previsto en el artículo 30 del Convenio colectivo provincial de Hostelería, percibiendo complemento hasta las cuantías y conceptos regulados en aquel convenio, con exclusión expresa de los conceptos salariales y extrasalariales regulados en el presente convenio.

CAPITULO 4: Tiempo de trabajo

ARTÍCULO 18: Descanso entre jornadas

Se acuerda expresamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del RD 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo en relación con el artículo 26 del Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, que el descanso entre jornadas, podrá ser, como mínimo, de diez horas.

Asimismo, y en aplicación de lo dispuesto el artículo 22 del RD 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, cuando la persona trabajadora realice la jornada en turno partido y disfrute de una interrupción o descanso ininterrumpido de al menos cinco horas, el descanso mínimo entre jornadas podrá llegar a ser de hasta nueve horas.

ARTÍCULO 19: Descanso diario en turnos partidos

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 26. 2 del Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife y a la vista de que la empresa reconoce el derecho de las personas trabajadoras a percibir el plus mensual de turno partido, previsto y regulado

en el artículo 11 del presente convenio, queda excluido el disfrute del descanso de 15 minutos.

ARTÍCULO 20: Jornada y horario de trabajo

Según el art. 22 del Convenio Provincial de Hostelería la jornada diaria de trabajo podrá ser continuada o partida, según convenga en cada departamento o parte del mismo en función de las necesidades organizativas y productivas que requieran reforzar con número de personas trabajadoras aquellas franjas horarias de mayor afluencia de clientes y/o de preparación de servicios y una mayor carga de trabajo.

Los horarios se harán públicos con antelación suficiente en las planillas semanales que se exponen a los trabajadores de cada departamento para su consulta, comunicándolas a los Representación legal de los trabajadores, tal y como dispone el artículo 22 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

ARTÍCULO 21: Vacaciones y Bolsa vacaciones

La regulación de la Bolsa de Vacaciones se sujetará a lo previsto en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería.

ARTÍCULO 22: Flexibilidad intercentros

Se pacta expresamente que la prestación de servicio pueda realizarse en cualquiera de los centros del Grupo Adrián Hoteles (Hotel Colón Guanahaní, Hotel Jardines de Nivaria y ADRUE S.L, Gran Hotel Roca Nivaria,), cuando por necesidades concretas de producción y/o servicio se requiera la prestación de trabajo en centro diferente al de su prestación habitual. Dicho cambio de centro de trabajo no supondrá, en sí mismo, modificación sustancial de las condiciones de trabajo y se efectuará siempre con respeto de la categoría profesional del trabajador/a. Bastará para ello la comunicación a los trabajadores con una antelación de 48 horas. A tal efecto, se pactará entre la empresa y la RLT de cada una de las empresas que conforman el Grupo Adrián Hoteles, la flexibilidad intercentros.

Capítulo 5: cláusulas obligaciones

ARTÍCULO 23. Comisión paritaria encargada del seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad.

El seguimiento y evaluación del plan de igualdad lo realizará la Comisión Paritaria de seguimiento y evaluación que se creará para interpretar el contenido del plan y evaluar su grado de cumplimiento, de los objetivos marcados y de las acciones programadas. La comisión de seguimiento y evaluación tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad de la empresa.

Esta comisión se constituirá automáticamente desde la publicación del Plan de Igualdad, sus integrantes serán los mismos que los de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad. Y se reunirán de forma ordinaria dos veces al año, cada seis meses.

Las funciones de esta comisión, como mínimo, serán las siguientes:

- Promover el principio de igualdad y no discriminación.
- Seguimiento tanto de la aplicación de las medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad, como del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad, identificando ámbitos prioritarios de actuación.
- Promover acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad.
- Conocer el contenido de las ofertas y convocatorias de trabajo realizadas por la empresa.
- Revisar las medidas de conciliación.
- Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual, así como promover el establecimiento de medidas que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones formativas.
- Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan de Igualdad ha tenido y de la eficiencia del Plan.

ARTÍCULO 24: Comisión paritaria

1.- Se constituirá una comisión paritaria que estará integrada por dos representantes de la Empresa y dos miembros del Comité de empresa. Sus funciones son las siguientes:

a) Interpretar la totalidad de los artículos de este Convenio.

b) Conciliar todas aquellas cuestiones que sean sometidas voluntariamente por las partes, tanto en conflictos colectivos, como individuales, derivadas de la aplicación e interpretación de este convenio, sin perjuicio de las competencias que tienen atribuidas los órganos administrativos laborales, así como la jurisdicción social.

Procedimientos: cuando cualquiera de las partes del Convenio, soliciten la reunión de la Comisión, para resolver algunas de las cuestiones de su competencia, deberá hacerlo por escrito y expresar el motivo de su convocatoria. La comisión deberá reunirse en el plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción del escrito y resolver dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la reunión.

2.- Constitución: en el plazo de quince días hábiles después de la publicación de este convenio, las partes firmantes designarán a los miembros de la Comisión Paritaria.

3.- Las partes se adhieren, como mecanismo de solución de discrepancias, al acuerdo autonómico que configura al Tribunal Laboral Canario.

ANEXO I. Tablas salariales Convenio Colectivo empresa JARDINES DE NIVARIA Y COLON GUANAHANÍ

CLASIFICACIÓN 1. Grupo 1A

AF 1ª — Recepción-Conserjería, RRPP, Admón y Gestión

Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería y otras categorías	Tablas JARDINES DE NIVARIA Y COLÓN GUANAHANÍ	Ocupaciones y puestos de trabajo del ALEH	G.prof	G. sal	H 5ª	Plus Idiomas	Transporte Convenio	Transporte Mejorado	Quebranto Económico
	Director/a				1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
	Subdirector/a				1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Jefe de recepción.	JEF. RECEPCION	Jefe/a recepción.	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Segundo jefe de recepción.	2º JEF. RECEP	2.º Jefe/a recepción.	1º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
	Jefe/a comercial	Jefe/a comercial	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Contable general	Jefe/a administración	Jefe/a administración	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Primer/a conserje	Primer/a conserje	Primer/a conserje	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
	Segundo/a conserje de día	Segundo/a conserje de día	1º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
Recepcionista.	Recepcionista	Recepcionista.	2º	3	1.309,42 €		69,32 €	68,56 €	81,06 €
	Conserje	Conserje	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
	OFIC. CONTABLE	Administrativo/a	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
	Oficial Marketing	Administrativo/a	2º	3	1.303,72 €				
	RELACIONES PÚBLICAS	Relaciones públicas	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
	RRPP JUNIOR	Relaciones públicas	2º	3	1.303,72 €				
	OF. SECRETARIA	Relaciones públicas	2º	3	1.303,72 €				
	COORD. ESPECTACULOS	Relaciones públicas	2º	3	1.303,72 €				
	COMERCIAL	Comercial	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
	Técnico/a prevención riesgos labora	Técnico/a prevención riesgos laborales	2º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Ayudante de recepción	AYUD. RECEP	Ayudante de recepción y/o consejería	2º	4	1.245,03 €		69,32 €	68,56 €	40,53 €
	Telefonista	Telefonista	2º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
Auxilar de oficina	Ayudante/a Administrativo	Ayudante/a administrativo	2º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
Portero de servicios y acceso	PORTERO PERSONAL	Auxiliar de recepción (portero)	3º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
Botones	PORTERO BOTONES	Auxiliar de recepción (botones)	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	

- 01/01/2023 al 30/06/2023	
Plus calidad Trabajo	
1,78 a 1,80	32,30 €
1,81 a 1,85	37,69 €
1,86 a 2,00	53,85 €

A partir del 01/07/2023	
Plus calidad Trabajo	
1,80 a 1,83	35,00 €
1,84 a 1,86	40,00 €
1,87 a 1,91	55,00 €
1,92 a 2,00	60,00 €

Plus Turno Partido	
12 días o menos	50,00 €
13 días o más	116,93 €

AF 2ª		Cocina y Economato	G.prof	G. sal	H 5ª				
Jefe de cocina.	Jefe/a cocina.	Jefe/a cocina.	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
2ª jefe de cocina	2ª jefe de cocina	2ª jefe de cocina	1º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
		Jefe/a de catering	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Jefe de partida.	Jefe/a de partida	Jefe/a partida	2º	3	1.320,81 €		69,32 €	68,56 €	
	3º Jefe/a de cocina	Jefe/a de Partida	2º	3	1.320,81 €				
Cocinero.	Cocinero/a	Cocinero/a.	2º	4	1.245,03 €		69,32 €	68,56 €	
	Cafetero/a	Cocinero/a.	2º	4	1.245,03 €				
	Jefe/a Pastelería	Repostero/a	2º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
	2º jefe/a pastelería	Repostero/a	2º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
	Pastelero	Jefe/a partida	2º	3	1.320,81 €		69,32 €	68,56 €	
	Ofic. Pastelero	Jefe/a partida	2º	3	1.320,81 €		69,32 €	68,56 €	
	Jefe/a de Compras	Encargado/a economato	2º	3	1.303,72 €				
	2º jefe de economato	Encargado/a economato	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
Ayudante de cocinero.	Ayundante/a de cocina	Ayudante/a cocina/economato	2º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	
	Ayudante/a economato	Ayudante/a economato	2º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	
	Ayudante/a pastelería	Ayudante/a cocina	2º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	
Marmitón, pinche, platero, fregador	Auxiliar de cocina	Auxiliar de cocina / economato	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	

AF 3ª RESTAURANTE	Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering		G.prof	G. sal	H 5ª				
Jefe de sala.	Maitre	Jefe/a restaurante o sala.	1º	1	1.470,77 €	222,01 €	69,32 €	68,56 €	
2º Jefe de comedor.	2º Maitre	2º Jefe/a restaurante o sala.	1º	2	1.410,71 €	222,01 €	69,32 €	68,56 €	
		Jefe/a operaciones catering	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
		Gerente de centro	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Jefe de Sector.	Jefe/a sector	Jefe/a sector.	2º	3	1.315,12 €	222,01 €	69,32 €	68,56 €	
	Jefe Cajeros	Jefe/a sector.	2º	3	1.315,12 €		69,32 €	68,56 €	
	3º Encargado	Jefe/a sector.	2º	3	1.315,12 €				
Camarero.	Camarero/a	Camarero/a.	2º	4	1.250,72 €	222,01 €	69,32 €	68,56 €	
Camarero.	Cajero/a	Camarero/a.	2º	4	1.250,72 €		69,32 €	68,56 €	81,06 €
Barman/barwoman	Jefe de bares	Primer barman/barwoman	2º	1	1.470,77 €	222,01 €	69,32 €	68,56 €	
	2º jefe de bares	Segundo barman/barwoman	2º	2	1.410,71 €	222,01 €	69,32 €	68,56 €	
		Sumiller	2º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
		Jefe/a sala catering	2º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
		Supervisor/a catering	2º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
		Supervisor/a colectividades	2º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
		Supervisor/a de restauración moderna	2º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
		Preparador/a montador/a catering	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
		Conductor/a equipo catering	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
		Preparador/a restauración moderna	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
Ayudante de camarero	Ayudante/a de camarero	Ayudante/a de camarero	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	
		Ayudante/a equipo de catering	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	
		Monitor/a o cuidador/a colectividades	3º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
		Asistente/a colectividades	3º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
		Asistente/a preparador/montador catering	3º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
		Asistente/a restauración moderna	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	
		Ayudante/a / mozo/a equipo catering	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	

AF 4ª		Pisos y limpieza	G.prof	G. sal	H 5ª				
Encargada general o gobernanta de primera.	Gobernante/a	Gobernante/a o Encargado/a general.	1º	1	1.470,77 €		69,32 €	68,56 €	
Gobernanta de segunda.	Subgobernante/a	Subgobernante/a o Encargado/a sección.	1º	3	1.309,42 €		69,32 €	68,56 €	
	Responsable lavandería	Encargado de sección	1º	3	1.309,42 €		69,32 €	68,56 €	
Lencera.	Camarero/a de pisos	Camarero/a pisos.	2º	4	1.239,33 €		69,32 €	68,56 €	
	Valet de pisos (IVB)	Camarero/a pisos.	2º	4	1.239,33 €		69,32 €	68,56 €	
Personal de limpieza.		Auxiliar pisos y limpieza (mozo/a de habitacior	3º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
		Auxiliar pisos y limpieza (limpiador/a)	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	

AF 5ª	Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares		G.prof	G. sal	H 5ª				
	Jefe de Mantenimiento	Jefe/a servicios catering. Encargado/a manter	1º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
		Encargado/a sección					69,32 €	68,56 €	
	2º Jefe Mantenimiento	2º encargado de mantenimiento / 2º JSSTT	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
	3º jefe mantenimiento	Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares			1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
Mecánico o Calefactor.	Oficial mantenimiento, B y Of. Mant. 2	Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	2º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
	Jardinero	Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	2º	4	1.233,63 €		69,32 €	68,56 €	
		Especialista mantenimiento y servicios técnicos catering (flota o instalaciones y edificios)	2º				69,32 €	68,56 €	
Ayudante de mecánico o Calefactor.	piscinero	Auxiliar mantenimiento (ayudante SSTT) y servicios auxiliares.	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	

AF 6ª		Servicios complementarios	G.prof	G. sal	H 5ª				
		Responsable servicio	1º	2	1.410,71 €		69,32 €	68,56 €	
		Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud)	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
	Encargado Gimnasio	Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, **animador turístico o tiempo libre**, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o balneario, hidroterapia y especialista atención al cliente)	2º	3	1.303,72 €		69,32 €	68,56 €	
		Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxilar piscina o balneario)	3º	5	1.110,07 €		69,32 €	68,56 €	

			Antigua Clasificación I Grupo 1A						
			G.prof	G. sal	H 5ª				
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universitarios			1ª	1	1.470,77 €				

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ANUNCIO

1217 **64934**

CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A LOS CLUBES DEPORTIVOS DE LA ISLA DE TENERIFE QUE PARTICIPEN EN CATEGORÍAS ABSOLUTAS DE COMPETICIONES OFICIALES NO PROFESIONALES DE ÁMBITO NACIONAL, TEMPORADA 2023/2024.

BDNS (Identif.) :747963.

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/747963).

1.- Crédito presupuestario. El crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a 2.000.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 24.0811.3411.48940 del vigente presupuesto Corporativo. De conformidad con lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta convocatoria podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho art. 58.

2.- Objeto. Establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a entidades deportivas tinerfeñas, entendiendo como tales a clubes y a agrupaciones que estén legalmente constituidos, con la finalidad de mejorar y potenciar el trabajo de los mismos en sus categorías de base. A estos efectos, se entenderá por CATEGORÍAS DE BASE aquellas en que participen deportistas con edad no superior a los dieciocho (18) años cuando se inicia la temporada correspondiente o durante la misma, conforme a la modalidad deportiva de cada Club solicitante (en el caso de aquellas modalidades cuya temporada se corresponda con el año natural o bien cuando la temporada deportiva se inicie en uno y acabe en la siguiente anualidad). No obstante lo anterior, las licencias de deporte adaptado y de personas con discapacidad serán consideradas íntegramente como licencias de base, sin límite de edad. A través de la presente subvención se persigue fomentar el trabajo y la dedicación de los clubes y agrupaciones deportivas a sus categorías de base, contribuyendo a sufragar parte de los costes que afrontan dichos clubes y agrupaciones en relación con sus equipos de cantera, como pueden ser, a título meramente ejemplificativo, las licencias, seguros deportivos de las personas deportistas menores de 18 años en sus distintas modalidades y la presencia de árbitros colegiados en las competiciones de base.

3.- Condiciones y requisitos para solicitar la subvención, forma de acreditarlos y documentos que deben acompañar la solicitud. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases aquellas entidades deportivas tinerfeñas, entendiendo como tales a clubes y agrupaciones que se encuentren legalmente constituidos e inscritos en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias y reúnan los siguientes requisitos:

- Acrediten mediante certificación federativa (Anexo IV) que cuentan con un mínimo de 5 licencias de deportistas en total (masculinas y/o femeninas), en el caso de las modalidades de automovilismo, motociclismo e hípica, y 10 licencias para el resto de modalidades deportivas, con edad no superior a los dieciocho (18) años cuando se inicia la temporada correspondiente o durante la misma, según sea conforme a la modalidad deportiva de cada Club solicitante (en el caso de aquellas modalidades cuya temporada se corresponda con el año natural o bien cuando la temporada deportiva abarque dos años); excepto para los clubes formados íntegramente por personas con discapacidad, en los que no se requerirá un mínimo de licencias.

- Acrediten mediante declaración responsable (implícita en la solicitud de la subvención) que no están incursos en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13.2 de la LGS.

- Acrediten mediante certificación emitida por la correspondiente Administración que se encuentran al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria del Estado, con la Agencia Tributaria Canaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Se exceptúan de la condición de beneficiarios aquellas entidades deportivas de deportes y juegos motores autóctonos y tradicionales de Canarias, por disponer de una línea de subvención específica, quedando, por tanto, excluidas de la presente subvención las modalidades enumeradas en el artículo 27 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el deporte de Canarias, esto es: arrastre canario, bola canaria, calabazo canario, carros de madera canario, juego del palo canario, levantamiento del arado canario, levantamiento y pulseo de la piedra canario, lucha canaria, lucha del garrote canario, pelota mano canaria, salto del pastor canario, vela latina canaria (de botes y de barquillos) y aquellos otros que sean reconocidos por la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias de acuerdo con los requisitos y condiciones que se establezcan reglamentariamente.

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el Anexo II de las Bases.

4.- Plazo de presentación de las solicitudes. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como ANEXO I de las Bases que rigen la presente convocatoria, siendo el plazo de presentación de VEINTE DIAS (20) HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Aquellos solicitantes que cuenten con varias disciplinas deportivas, deberán de presentar obligatoriamente una solicitud independiente por cada disciplina o modalidad deportiva.

5.- Resolución y recursos. La instrucción del procedimiento le corresponderá al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes. El procedimiento de subvenciones será resuelto por la Consejera con Delegación Especial en Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico. El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente. Las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS. Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. De igual manera, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS (2) MESES, desde el día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose interponer, asimismo, cualquier otro recurso que se estime procedente. La presentación del recurso

administrativo potestativo de reposición podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado “Recurso administrativo potestativo de reposición”.

6.- Criterios de valoración y baremación de las solicitudes. Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos, no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases y la actividad para la que se solicita la subvención esté incluida en el objeto previsto en la base primera, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:
-Número de licencias de deportistas (distinguiendo entre licencias femeninas/masculinas) con edad no superior a los dieciocho (18) años, según lo dispuesto en la base 1, vigente en la temporada deportiva correspondiente (2023 o 2023/2024 según proceda). No podrán incorporarse en dicho certificado deportistas que participan en los Juegos Cabildo de Tenerife sin tener licencia federativa. En todos los casos el solicitante deberá acreditar, como mínimo, 10 licencias en total (masculinas y/o femeninas) de deportistas con edad no superior a los dieciocho (18) años de edad en los términos de la base 1; en el caso de las modalidades de automovilismo, motociclismo e hípica dicho número mínimo será de 5 licencias. Para los clubes o agrupaciones formadas íntegramente con personas con discapacidad, no se requerirá un mínimo de licencias, ni tendrán límite de edad, según lo estipulado en la base 1.

- Coeficientes multiplicadores:

Con el fin de promover la participación igualitaria entre hombres y mujeres, en aquellas disciplinas donde exista una desigualdad porcentual igual o superior a un 70% en el cómputo global de licencias de esa disciplina tramitadas a nivel regional a razón de género, se multiplicará por el coeficiente 1,20. A tal efecto se tomarán como datos de valoración los últimos publicados por el Consejo Superior de Deportes en su página web (www.csd.es) referidos a la Comunidad Autónoma de Canarias, o en su defecto certificado emitido por la federación canaria correspondiente.

Para promover las modalidades deportivas de escasa participación, o de mayor coste económico, y para ajustar modalidades deportivas con elevado número de licencias y por el mayor coste del deporte adaptado, se establece un coeficiente multiplicador sobre el número de licencias.

Coeficiente multiplicador por participación en el programa “EDUCAR ENTRENANDO” del Cabildo Insular de Tenerife, en cumplimiento de la competencia recogida en el apartado 2.e. de la Ley 1/2019, de 30 de enero de la actividad física y el deporte de Canarias, para el fomento del juego limpio y la coeducación a través la comunidad deportiva relacionada con el deporte base de la isla de Tenerife. Así, este programa tiene como objetivo garantizar un deporte de base adecuado, sano, seguro y de calidad a través de un trabajo enfocado a toda la comunidad deportiva de la Isla relacionada con el deporte base, implantando unos procedimientos y metodología que vincule en valores a través del deporte con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) centrando sus líneas de actuación en el diseño de las políticas públicas dirigidas al fomento del deporte base de Tenerife, formación y acompañamiento técnico especializado con la incorporación de una mirada integral de género e inclusión y proyectos de intervención socioeducativa en los clubes deportivos, enfocado a tres pilares fundamentales: deportistas, familias y clubes.

Para la determinación del coeficiente multiplicador, el mismo vendrá determinado por el porcentaje de participación de la entidad deportiva solicitante sobre el total de acciones desarrolladas en el marco del citado programa, dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023. La determinación de dicho porcentaje, será evaluado y justificado mediante informe o certificado emitido por la entidad que presta el servicio del programa “Educar Entrenando” donde conste de manera fehaciente la participación efectiva del solicitante.

7.- Medio de notificación y publicación. Los actos administrativos y trámites derivados del procedimiento (trámite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación (artículo 45 de la LPAC), en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife https://sede.tenerife.es. La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

8.- Obligaciones de los beneficiarios. Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Base 13 de las que regulan las subvenciones destinadas a la Ayuda a la Cantera de las Entidades Deportivas tinerfeñas en el año 2024. Los beneficiarios deberán difundir la colaboración económica del Cabildo de Tenerife de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y 31 del RGS, acreditándola mediante, al menos, uno de los siguientes medios:

- Inserción de la imagen corporativa del Área de Deportes del Cabildo de Tenerife en la cartelería u otro material de difusión de la actividad subvencionada.

-Inserción en las redes sociales del beneficiario (Web, Facebook, Twitter, Instagram, etc.) de la siguiente leyenda: “el (nombre y año de la actividad subvencionada) ha sido subvencionado por el Área de Deportes del Cabildo de Tenerife”, acompañada de la imagen corporativa del Área de Deportes del Cabildo de Tenerife.

La imagen corporativa del Área de Deportes del Cabildo Insular de Tenerife se encuentra descrita en el Brand Center de la web corporativa de dicho Área (https://deportestenerife.es/brand-center/).

Aquellas entidades que, por razones debidamente acreditadas a juicio del Cabildo Insular de Tenerife, no puedan cumplir las obligaciones previstas en este artículo, deberán comunicarlo lo antes posible, aportando alternativas que permitan satisfacer las necesidades de difusión. En estos casos, el Cabildo Insular de Tenerife decidirá motivadamente la autorización o no de las alternativas propuestas.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN DEPORTES, María Yolanda Moliné Rodríguez.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1218 **64149**

La Dirección Insular de Hacienda en sustitución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial del Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 28 de febrero de 2024 que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA EN SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN CON EL ASPIRANTE QUE HA SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE GESTOR CULTURAL SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTA EL PUESTO DE TRABAJO A DICHO ASPIRANTE.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de **una plaza de GESTOR CULTURAL**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

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

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 22 de febrero de 2024, propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que ha superado el proceso selectivo, que queda como sigue:

NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
***6190**	AFONSO GONZÁLEZ TOMÁS ANTONIO	**10,0000**

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

SEGUNDA.- De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de **una plaza de GESTOR CULTURAL**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

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

del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).
[…]"

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

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

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

4.- <u>Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral</u>: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as …//…, en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos,

Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

PRIMERO.- Aprobar la relación con el aspirante que ha superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su nombramiento como funcionario de carrera en la plaza de **GESTOR CULTURAL** de la Plantilla de Personal Funcionario, a favor de:

NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
***6190**	AFONSO GONZÁLEZ TOMÁS ANTONIO	10,0000

SEGUNDO.- Ofertar al aspirante aprobado en el apartado resolutivo anterior el puesto de trabajo descrito en el Anexo I de la presente Resolución.

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

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

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

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

ANEXO I:
Puestos que se ofertan

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	DOT
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura		FC689	Técnico/a de Administración Especial	GC	fA.018 fA.029 fA.031.037 fA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	060		001			001			D

Leyendas:

Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
Unidad Funcional	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Código	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
Plaza de Acceso	Gestor Cultural
Func. Esenc	**Funciones Esenciales:** **fA.018** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio **fA.029** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión. **fA.031.037** Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con: Proyectos culturales. **fA.273** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes

CD	**Complemento de Destino**
CE/CCT/CV	**Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables**
FP	**Forma de Provisión C** (Concurso de Méritos)
A	**Adscripción** **A4** (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.
GR	**Grupo o subgrupo profesional** **A1**
E/Sub/Gp	**Escala/Subescala/GP** **E/SE/CE** (Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos Especiales)
V	**Vínculo** **F** (Funcionario)
TA	**Titulación Académica** **060:** Licenciado/a
Exp	**Experiencia:** **001** 1 año de experiencia en el desempeño de las funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
RE	**Requisitos:** requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica: **001 Permiso de Conducción B**

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D. _____con D.N.I. número _____, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de **una plaza de Gestor Cultural**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO** el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO

En Santa Cruz de Tenerife a _____de _____de 2024.

Firma de la persona interesada

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1219 **64148**

La Dirección Insular de Hacienda en sustitución temporal del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 28 de febrero de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA EN SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A SUPERIOR EN EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTA EL PUESTO DE TRABAJO A DICHO ASPIRANTE

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de **una plaza de INGENIERO/A SUPERIOR EN EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionario/a de carrera de una plaza de Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructuras Hidráulicas de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 24 de enero de 2024, propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que ha superado el proceso selectivo, una vez dirimido el empate, que queda como sigue:

Nº de Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***1599**	Campo González, Óscar	10,0000

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

SEGUNDA.- De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de **una plaza de Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructuras Hidráulicas**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

> *"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una*

relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.
Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).
[…]"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento…, una vez superado en su caso el

periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

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

CUARTA.- Que con fecha 27 de febrero de 2024 se remite a este Servicio información del puesto a ofertar al aspirante que ha superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, así como las características específicas existentes en cada una de las plazas objeto de los mencionados procesos de selección, puesto que, entre otras circunstancias, en dichos procesos sólo existe un número de puestos igual a las plazas ofertadas, a continuación se indica el citado puesto de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentra dotado presupuestariamente y que se entiende debe ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

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

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

SEXTA.- De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

PRIMERO.- Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su nombramiento como funcionario de carrera en la plaza de **INGENIERO/A SUPERIOR EN EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS** de la Plantilla de Personal Funcionario, a favor de:

Nº de Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***1599**	Campo González, Óscar	10,0000

SEGUNDO.- Ofertar al aspirante aprobado en el apartado resolutivo anterior el puesto de trabajo descrito en el Anexo I de la presente Resolución.

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

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

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

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

ANEXO I:
Puesto que se oferta adscrito al Organismo Autónomo, Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./ C.P.	F.P.	Adscripción				T. A.	F.E.	Exp,	Rama	Observaciones			
											A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
170	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Departamento de Explotación de Infraestructuras	Ingeniero Superior en Explotación de Infraestructuras Hidráulicas		001 025 026 104	26	65	C	A4	A1	E/TS	F	021 023 068		042		PJ			

Leyenda: RPT Consejo Insular de Aguas de Tenerife

Código	
Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a las Áreas y/o Departamentos
Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife - La Laguna.
Plaza de Acceso	Ingeniero Superior en Explotación de Infraestructuras Hidráulicas

Func. Esenc	**001** Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad (Departamento) al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio dentro de las funciones que competen a la Unidad (Departamento) **025** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior **026** Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio/Área **104** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
CD	Complemento de Destino
CE/CP	**Complemento Específico / Complementos de Puesto**
FP	**Forma de Provisión C** (Concurso de Méritos)
A	**Adscripción** **A4** (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.
GR	**Grupo o subgrupo profesional** **A1**
Escala/Sub	**Escala/Subescala** **E/TS Administración Especial/Técnica Superior**
V	**Vínculo** **F** (Funcionario)
TA	**Titulación Académica** 021 Ingeniero Industrial 023 Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias 068 Ingeniero/a de Minas
Exp	**042** Mínima de cinco (5) años en actividades técnicas relacionadas con estudios, proyectos, obras, gestión y explotación de infraestructura de obra hidráulica.
J	**PJ** Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D.
_____
con D.N.I. número _____, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de **una plaza de Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructuras Hidráulicas**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO** el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		

En Santa Cruz de Tenerife a _____de _____de 2024.

Firma de la persona interesada.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

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

Área 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

1220 **64150**

Consulta a las Administraciones públicas afectadas y personas interesadas dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada.

PLAN:	Modificaciones Menores del P.G.O.U. de El Sauzal
MUNICIPIO:	El Sauzal
PROMOTOR:	Ayuntamiento de El Sauzal.
ÓRGANO SUSTANTIVO:	Ayuntamiento de El Sauzal.
ÓRGANO AMBIENTAL:	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo de Tenerife)

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 30.1 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental y como trámite del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada, se somete a consulta, en su calidad de Administración afectada y/o persona interesada, el documento ambiental estratégico y el borrador correspondientes al plan citado. Y todo ello teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 5.1g) de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

El plazo máximo de consulta será de 45 días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115.3 del Decreto 181/2018 de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

El documento ambiental puede consultarse en la página web de la Comisión Ambiental de Tenerife dentro del Apartado de Consultas (CEAT) siguiendo la siguiente ruta: https://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/el-cabildo/comision-de-evaluacion-ambiental-de-tenerife-ceat/consultas-ceat, o bien a través de la web principal del Cabildo de Tenerife '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 cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

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

Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana

ANUNCIO

1221 **64819**

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 6 de marzo del presente año, acordó aprobar las bases de la «Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)»

CANALES DE ACCESO Y DE INFORMACIÓN DE ESTAS BASES:

Toda la información y documentación relativa a esta subvención (bases reguladoras, convocatoria, modelo normalizado de solicitud y anexos) es accesible a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife**: https://sede.tenerife.es**

Asimismo, podrán solicitar información sobre la misma en el teléfono de información a la ciudadanía **922 23 95 00**, en horario general de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

También se podrá solicitar información a través del siguiente correo electrónico: **accionsocial@tenerife.es**

ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES:

La **información** que contiene las bases se divide en:

- **ÍNDICE.**
- **BLOQUE 1**: Se detalla la información sobre el **contenido técnico de la subvención.**
    - **Primera parte**: se recoge la información sobre los **requisitos comunes** que afectan a todas las entidades que opten a las subvenciones.
    - **Segunda parte**: se recoge la **información específica** sobre cada una de las líneas de subvención.
- **BLOQUE 2**: Recoge la información sobre el **procedimiento de concesión y justificación** de las subvenciones.

ÍNDICE.

BLOQUE 1: Información sobre el contenido técnico de la subvención.

PRIMERA PARTE: Información sobre los **requisitos comunes** exigibles que afectan a todas las entidades que opten a cada una de las líneas de subvención.

1. **Objeto y finalidad.**
2. **Líneas de subvención, crédito asignado y aplicación presupuestaria.**
3. **Compatibilidad entre las presentes líneas de subvención.**
4. **Compatibilidad de esta subvención con las de otras Administraciones Públicas u otros entes públicos o privados.**
5. **Requisitos para acceder a la condición de entidades beneficiarias de la subvención.**
6. **Requisitos de la solicitud a presentar.**
7. **Obligaciones técnicas de ejecución a cumplir por las entidades beneficiarias de la subvención durante el desarrollo del proyecto.**
8. **Cuantía de la subvención.**
9. **Gastos subvencionables.**
    a. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención.
    b. Gastos que sí pueden ser subvencionados.
    c. Gastos que no pueden ser subvencionados.

SEGUNDA PARTE: Información específica sobre cada una de las líneas de subvención.

10. **Línea 1:** Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.
    A) Objeto y finalidad.
    B) Requisitos de los proyectos.
11. **Línea 2:** Subvención para combatir el antigitanismo**.**
    A) Objeto y finalidad.
    B) Requisitos de los proyectos.

BLOQUE 2. Información sobre el procedimiento de concesión y justificación de las subvenciones.

12. Procedimiento de concesión: resumen.

13. Publicación de las bases.

14. Inicio del procedimiento. Convocatoria.

15. Medios de notificación y publicidad del procedimiento.

16. Pasos a seguir para presentar la documentación necesaria según la fase del procedimiento.

a. Pasos a seguir para presentar solicitud inicial.

b. Pasos a seguir para presentar documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa.

c. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada y reposición.

17. Presentación de la solicitud, plazo y documentación que ha de acompañar a la misma.

a. Acceso a la solicitud y plazo para la presentación de la misma.

b. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

18. Subsanación de errores.

19. Instrucción del procedimiento.

a. Examen de las solicitudes presentadas.

b. Prorrateo.

c. Propuesta de resolución provisional.

d. Propuesta de resolución definitiva.

20. Resolución del procedimiento.

21. Pago y Garantía.

22. Plazo de ejecución de los proyectos, actividades y gastos.

23. Justificación de la subvención: plazo, lugar de presentación y modalidad.

A. Plazo para presentar la justificación de la subvención concedida.
B. Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.

24. Obligaciones de las entidades interesadas y beneficiarias de la subvención.

25. Incumplimiento y reintegro.

a. Reintegro.

b. Devolución voluntaria.

26. Modificación de los Acuerdos de concesión e interpretación de las bases.

27. Control financiero.

28. Régimen sancionador.

29. Régimen jurídico.

30. Anexos a presentar.

BLOQUE 1: Información sobre el contenido técnico de la subvención.

PRIMERA PARTE: Información sobre los **requisitos comunes** exigibles que afectan a todas las entidades que opten a cada una de las líneas de subvención.

1. OBJETO Y FINALIDAD.

El **objeto** de las presentes bases es establecer las normas generales y específicas que regulan la concesión de la «Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024).»

La **finalidad** es la de continuar con el apoyo económico al tejido asociativo del Pueblo Gitano en Tenerife, con el fin de promover actuaciones en la Isla para combatir el antigitanismo e impulsar proyectos de inclusión social desarrollados por el Pueblo Gitano.

2. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN, CRÉDITO ASIGNADO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Línea de subvención	Crédito asignado para cada línea	Aplicación presupuestaria
Línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.	60.000,00 €	24 0401 2310 48940
Línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.	15.000,00 €	24 0401 2310 48940

3. COMPATIBILIDAD ENTRE LAS PRESENTES LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.

Las líneas de subvención reguladas en las presentes bases son **compatibles** entre sí, lo que supone que las entidades pueden presentarse a las dos (2) líneas de subvención.

4. COMPATIBILIDAD DE ESTAS SUBVENCIONES CON LAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS U OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad,

procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

En ningún caso, serán compatibles con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife ni de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.

El importe otorgado por el Cabildo Insular de Tenerife individualmente o sumado al resto de subvenciones no podrá superar el coste total de la actividad subvencionada. En caso contrario, se reducirá la subvención del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se supere el total del coste de la actividad.

5. REQUISITOS PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN.

Toda entidad que quiera ser beneficiaria de la subvención deberá cumplir con los **requisitos** que se indican a continuación. **En caso de no cumplir con todos y cada uno de tales requisitos, no podrán acceder a la condición de entidades beneficiarias de la subvención.**

1. Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.

2. Que entre su ámbito de actuación esté la isla de Tenerife.

3. Que tenga sede en la isla de Tenerife. La acreditación de este requisito se realizará mediante los estatutos de la entidad. En caso que en éstos conste que el domicilio social se encuentra en territorio distinto a la isla de Tenerife, se deberá acreditar que cuenta con sede en la citada Isla mediante la cumplimentación del **Anexo II.**

4. Que haya transcurrido, al menos, un año desde su constitución, tomando como referencia el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes de subvención.

5. Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, no pertenecer al sector público.

6. No poseer ánimo de lucro y tener carácter altruista.

7. Ser entidades conformadas mayoritariamente por personas de etnia gitana. Esto significa que **más del 50% de las personas asociadas** a la entidad tienen que ser de etnia gitana (se acreditará mediante **Anexo II)**.

No podrán ser beneficiarias de las subvenciones las entidades que presenten alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. REQUISITOS DE LA SOLICITUD A PRESENTAR.

Las entidades interesadas deben presentar **una única solicitud normalizada** en la que se deberán marcar las líneas de subvención que solicita.

Asimismo, junto con la solicitud deberá presentar la **documentación** que se detalla en la base 17 b) del presente documento.

Si una misma entidad presentara solicitud a las dos líneas de subvención, tendrá que presentar un proyecto **diferente** por línea conforme al Anexo I. De tal forma que los proyectos que se presenten a las dos líneas **no podrán compartir ni objeto, ni finalidad ni actividades;** debe tratarse de proyectos totalmente diferentes.

7. OBLIGACIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN A CUMPLIR POR LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Las entidades, una vez que resulten beneficiarias de la subvención, además de cumplir con las obligaciones recogidas en la base 24, deberán cumplir con las **obligaciones técnicas de ejecución,** que se indican a continuación.

El **incumplimiento** de cada obligación técnica de ejecución implicará **la devolución de una octava parte del importe de la subvención.**

Estas obligaciones técnicas deben cumplirse **tanto en la línea 1 como en la línea 2**.

Obligaciones técnicas de ejecución:

1. Presentar ante el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, **un calendario de previsión de fechas** de las actividades a desarrollar, en el plazo de **20 días hábiles,** a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación en la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife de la resolución de concesión. En el caso, de que ocurrieran **modificaciones** de fecha en las actividades, la entidad deberá comunicarlo al Área con una antelación suficiente, **mediante correo electrónico** a la siguiente dirección: accionsocial@tenerife.es.

2. Ejecutar **todas las actividades** previstas en el proyecto inicial, salvo que las mismas hubieran sufrido modificación, **autorizada previa y expresamente** por esta Corporación Insular conforme a la base 26 del presente documento.

3. Realizar **fotos** de cada actividad/jornada (previa petición de permiso a las personas asistentes).

4. Elaborar un sencillo **informe**, de cada actividad/jornada con la siguiente información: fecha, hora, ubicación, número de personas participantes, nombre de la persona docente/dinamizadora, contenido de la actividad y propuestas realizadas (en su caso).

5. Colocar **en un lugar visible de su Sede y/o en el lugar en el que se desarrollen las actividades del proyecto objeto de subvención el cartel** que se recoge como **ANEXO X** de las presentes bases, durante todo el periodo de ejecución de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.

6. Todas las actividades/jornadas serán **difundidas en las redes sociales** y en la página web de la entidad, en el caso de tenerlas, mencionando al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, prensa, etc.) y eventuales soportes físicos (plotters, paneles, papelería, etc.) que se lleven a cabo en relación a las actividades objeto de la presente subvención, se deberá hacer constar de forma visible o mediante mención expresa en el caso de una entrevista en radio, tv o prensa la **financiación** del Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, haciendo **uso de los logos** previstos al efecto y que serán provistos por parte del Área una vez concedida la subvención objeto de las presentes bases. Se deberá enviar a accionsocial@tenerife.es un link al que acceder a la pieza de audiovisual o la propia pieza.

7. Si el proyecto incluye la realización de un **documental,** deberá ejecutarse por una empresa de Audiovisuales, los vídeos deberán estar **subtitulados** y tener una duración de, al menos, **treinta (30) minutos.**

8. La **fase final participativa** del proyecto deberá cumplir con lo siguiente:

- La Jornada debe tener una participación de **al menos 10** personas.
- La Jornada debe ser **presencial** con una **duración mínima de dos (2) horas.**

8. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

- Para la línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.

  La cuantía de la subvención se calculará haciendo **un prorrateo a partes iguales** del importe destinado para esta línea de subvención **(60.000,00 €)** entre todas las entidades que hayan presentado solicitud en los términos exigidos y cumplan con todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

- Para la línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.
  La cuantía de la subvención se calculará haciendo **un prorrateo a partes iguales** del importe destinado para esta línea de subvención **(15.000,00 €)** entre todas las entidades que hayan presentado solicitud en los términos exigidos y cumplan con todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

9. GASTOS SUBVENCIONABLES.

a. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención:

- Responder a la naturaleza de la actividad subvencionada y que resulten necesarios para el desarrollo del objeto de la subvención.

- Deberán ser efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en la base 23 de las reguladoras de la subvención.

- **El documento acreditativo del gasto efectuado (facturas, …) deberá estar a nombre de la entidad beneficiaria.**

- En aquellos casos en los que se quiera realizar un gasto de más de 14.999, 99 € deberán solicitarse **tres presupuestos**, tal como queda recogido en el artículo 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones*,* en el que se detalla que*:*

  - Se deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, antes de la contratación del servicio o la entrega del bien. No será necesario solicitar tres ofertas cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que realicen, presten o suministren el servicio o cuando el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

  - La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

b. <u>Gastos que SÍ pueden ser subvencionados.</u>

- Los gastos admitidos son los que se deriven del desarrollo y ejecución de los proyectos; en concreto, **solo se admitirán los siguientes gastos**:

Tipología de gasto	**Gastos que se pueden imputar a la subvención**	**Aspectos a tener en cuenta**
Gastos de personal	– Nómina del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto. – Seguridad social del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto. – Indemnización que legalmente proceda por finalización del contrato del personal contratado para la ejecución del proyecto subvencionado.	---------

Gastos de contratación de *trabajos realizados por otras empresas, entidades o profesionales* autónomos	– Limpieza y mantenimiento. – Seguridad. – Traslados, alojamiento y gastos de manutención de profesionales. – Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico, social y/o psicológico, docentes, etc. – Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc.	– La totalidad de los gastos de traslados, alojamiento y manutención **no podrá superar el 10% de la subvención.** – Para la contratación de documentales (en su caso) deberá contratarse a empresa específicamente de elaboración de Audiovisuales que se deberá acreditar en la memoria justificativa la formación y experiencia de la misma mediante una breve reseña.
Gastos para el *desarrollo de actividades*	– Materiales de papelería, imprenta o bienes no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto. – Arrendamiento de instalaciones para el desarrollo de las actividades. – Impresión de material didáctico que se distribuya entre las personas participantes o materiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades. – Fotocopias necesarias para el desarrollo de las actividades. – *Catering* durante el transcurso de las actividades. – Reparto de alimentos para las personas beneficiarias del proyecto. – Alquiler de materiales: sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, etc. – Uniformidad del personal voluntario vinculado al proyecto.	– **El gasto de catering no podrá superar el 5% del importe de la subvención concedida.** – **El gasto en concepto de reparto de alimentos no podrá superar el 10% del importe de la subvención concedida**
Gastos de *transporte* para el desarrollo de actividades	– Alquiler de transportes colectivos. – Bonos de transportes públicos.	-----

Gastos de *publicidad, propaganda y difusión* del proyecto y sus actividades	– Folletos, dípticos, cartelería y cualquier soporte que se utilice para la publicidad, propaganda y difusión del proyecto o de alguna de sus actividades.	– Este tipo de gasto **no podrá superar el 5%** de la subvención. – En todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión del proyecto o sus actividades **deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife,** tal y como se establece en la base 24 h).
Gastos de *auditoría externa*	– Honorarios del/la auditor/a.	– El informe de auditoría es obligatorio, tal y como se regula en la base 23. B 8. – No hay un límite (ni mínimo ni máximo) del gasto.

c. Gastos que NO pueden ser subvencionados.

No podrán ser financiado con la subvención que se obtengan, conforme a las presentes bases, aquellos que no estén incluidos en el apartado anterior y específicamente los siguientes:

- Aquellos que la Ley General de Subvenciones, en su artículo 31, establece que en ningún caso podrán ser subvencionables y que son:

  a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

  b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

  c) Los gastos de procedimientos judiciales.

- Los relacionados con la adquisición de bienes inmuebles.

- **Gastos inventariables**, es decir, aquellos cuyo consumo no los hacen desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200€.

  Por ejemplo: mobiliario, ordenadores, monitores, impresoras, tablets, etc., que superen la cuantía de 199,99 €.

- Atenciones protocolarias.

- Indemnizaciones ni garantías.

SEGUNDA PARTE: Información específica sobre cada una de las líneas de subvención.

10. LÍNEA 1: SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN SOCIAL DEL PUEBLO GITANO.

A) Objeto y finalidad.

El objeto de esta línea es **reforzar el tejido social del Pueblo** Gitano a través del desarrollo de proyectos que promuevan que las personas de etnia gitana gocen de los derechos de ciudadanía en su plenitud, **se conozca y reconozca su realidad y se avance en la igualdad de oportunidades** de las mismas, para lograr una sociedad plural e inclusiva.

B) Requisito de los proyectos:

Los proyectos deberán cumplir, **obligatoriamente, con todos y cada uno** de los requisitos que se indican a continuación. Por tanto, el incumplimiento de uno o de varios de los requisitos expuestos, implicará que la entidad quede **excluida de recibir la correspondiente subvención** para el proyecto presentado.

Lo anterior implica que los proyectos que cumplan con todos los requisitos, recibirán subvención, cuyo importe dependerá del resultado del **prorrateo** que se aplique y al que se refiere la base 8 del presente documento.

Requisitos:

1. Se presentará un **único proyecto por entidad,** conforme al modelo del Anexo I. Dicho Anexo deberá estar totalmente cumplimentado y guardar coherencia entre sus diversos apartados.

2. El presupuesto del proyecto no puede superar los 20.000,00 €.

3. El ámbito territorial del proyecto deberá ser **exclusivamente** la isla de Tenerife.

4. El proyecto deberá tener como beneficiarias, al menos, a **quince (15) personas**. Se entiende por personas beneficiarias aquellas que **participen** en las acciones del proyecto.

5. El proyecto debe incluir, al menos, **cinco (5) actividades** que desarrollen alguno/s de los temas que se relacionan a continuación. **No se aceptarán como actividades las reuniones internas** de la entidad para la preparación de las actuaciones que constituyen objeto del proyecto.

   Los temas son los siguientes:

a) Promover una cultura de la participación y de inclusión del Pueblo Gitano, a través de encuentros, espacios de participación y actividades de sensibilización de la realidad del Pueblo Gitano para fomentar la convivencia entre el Pueblo Gitano y otras comunidades, etnias y culturas.

b) Fomentar el conocimiento de la historia del Pueblo Gitano en los centros educativos de la isla de Tenerife con el objeto de impulsar el empoderamiento de la población infanto juvenil gitana.

c) Promover el empoderamiento de las mujeres gitanas en el seno de su comunidad y fuera de ella.

d) Dinamizar actividades para la promoción de la participación y lucha contra el absentismo escolar de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.

e) Fomentar la inclusión sociolaboral de las mujeres gitanas y de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.

f) Reforzar y dinamizar la participación de las personas gitanas con discapacidad.

g) Promover la participación activa de las personas mayores gitanas.

h) Fomentar acciones que promuevan la colaboración desde una perspectiva de igualdad entre hombres y mujeres en el cuidado de las personas mayores del Pueblo Gitano.

**Atendiendo a lo que establece la Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias, se consideran jóvenes: «…las personas con edades comprendidas entre los doce y los treinta años, ambos inclusive, que hayan nacido o que residan en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias».*

6. El proyecto deberá incorporar una **fase final participativa**, que consistirá en lo siguiente:

    a) Se deberá realizar **una (1) Jornada Final Participativa,** para evaluar el proyecto conjuntamente con las personas participantes en el mismo. Esta Jornada **debe estar dinamizada,** con el objeto de trabajar las siguientes preguntas:

        1. ¿Qué beneficios personales de inclusión social ha obtenido al haber participado en las actividades desarrolladas en el proyecto?
        2. ¿Qué impacto en relación a la inclusión social del Pueblo Gitano ha tenido el proyecto en su barrio/comunidad después del desarrollo de las actividades del proyecto?
        3. ¿Cómo mejoraría el proyecto?

A modo de ejemplo de dinamización para la Jornada Final Participativa, se facilita, de forma orientativa, una guía de pasos de la dinámica del «World Café» para desarrollarla en dicha Jornada. Los pasos a desarrollar son:

- Se elige un espacio amplio en el que se puedan colocar tres mesas.
- Se distribuye a las personas que van a participar en tres grupos.
- En *cada mesa se colocan 4/5 sillas.*
- *Se elige a una persona portavoz de cada grupo.*
- Cada mesa debe tener un folio con la pregunta a tratar.
- Cada grupo estará en cada una de las tres mesas de 20 a 30 minutos, para responder a la pregunta de la mesa y dar su opinión.
- A estas rondas le siguen un ***trabajo común del grupo completo*** donde se le pide a la persona portavoz que exponga lo trabajado en cada mesa.
- A continuación, las personas participantes dedicarán de 20 a 30 minutos a considerar aquello que ha tenido más significado para ellas y las ideas y proyectos que se pueden derivar de estas conversaciones.
- La persona dinamizadora del World Café debe recabar todas las respuestas de cada grupo y todas las aportaciones del trabajo en común para elaboración del informe de esta actividad.

11. LÍNEA 2: SUBVENCIÓN PARA COMBATIR EL ANTIGITANISMO

A) Objeto y finalidad.

El objeto de esta línea es promover acciones destinadas al fomento de la divulgación, sensibilización, difusión y visibilización para **combatir de manera específica el antigitanismo como forma de racismo** que refuerce la acción de las asociaciones gitanas en la isla de Tenerife, desde una óptica comunitaria, de género e interseccional.

B) Requisito de los proyectos:

Los proyectos deberán cumplir, **obligatoriamente, con todos y cada uno** de los requisitos que se indican a continuación. Por tanto, el incumplimiento de uno o de varios de los requisitos expuestos, implicará que la entidad quede **excluida de recibir la correspondiente subvención** para el proyecto presentado.

Lo anterior implica que los proyectos que cumplan con todos los requisitos, recibirán subvención, cuyo importe dependerá del resultado del **prorrateo** que se aplique y al que se refiere la base 8 del presente documento.

Requisitos:

1. Se presentará un **único proyecto por entidad,** conforme al modelo del Anexo I. Dicho Anexo deberá estar totalmente cumplimentado y guardar coherencia entre sus diversos apartados.

2. El presupuesto del proyecto **no puede superar los 5.000,00 €.**

3. El ámbito territorial del proyecto deberá ser **exclusivamente** la isla de Tenerife.

4. El proyecto deberá tener como beneficiarias, al menos, a **quince (15) personas**. Se entiende por personas beneficiarias aquellas que **participen** en las acciones del proyecto.

5. El proyecto deberá desarrollar **al menos dos (2) acciones** cuyo objetivo sea el fomento de la divulgación, sensibilización, difusión y visibilización para **combatir de manera específica el antigitanismo como forma de racismo** que refuerce la acción de las asociaciones gitanas en la isla de Tenerife, desde una óptica comunitaria, de género e interseccional.

6. **No se aceptarán como actividades las reuniones internas** de la entidad para la preparación de las actuaciones que constituyen objeto del proyecto.

7. El proyecto deberá incorporar una **Fase Final Participativa**, que consistirá en lo siguiente:

   Se deberá realizar **una (1) Jornada Final Participativa,** para evaluar el proyecto conjuntamente con las personas participantes en el mismo. Esta Jornada **debe estar dinamizada,** con el objeto de trabajar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué beneficios personales de inclusión social ha obtenido al haber participado en las actividades desarrolladas en el proyecto?
2. ¿Qué impacto en relación a la inclusión social del Pueblo Gitano ha tenido el proyecto en su barrio/comunidad después del desarrollo de las actividades del proyecto?
3. ¿Cómo mejoraría el proyecto?

A modo de ejemplo de dinamización para la Jornada Final Participativa, se facilita, de forma orientativa, una guía de pasos de la dinámica del «World Café» para desarrollarla en dicha Jornada. Los pasos a desarrollar son:

- Se elige un espacio amplio en el que se puedan colocar tres mesas.
- Se distribuye a las personas que van a participar en tres grupos.
- En *cada mesa se colocan 4/5 sillas.*
- *Se elige a una persona portavoz de cada grupo.*
- Cada mesa debe tener un folio con la pregunta a tratar.
- Cada grupo estará en cada una de las tres mesas de 20 a 30 minutos, para responder a la pregunta de la mesa y dar su opinión.
- A estas rondas le siguen un ***trabajo común del grupo completo*** donde se le pide a la persona portavoz que exponga lo trabajado en cada mesa.
- A continuación, las personas participantes dedicarán de 20 a 30 minutos a considerar aquello que ha tenido más significado para ellas y las ideas y proyectos que se pueden derivar de estas conversaciones.
- La persona dinamizadora del World Café debe recabar todas las respuestas de cada grupo y todas las aportaciones del trabajo en común para elaboración del informe de esta actividad.

BLOQUE 2: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

12. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: RESUMEN.

Con carácter orientativo, en la siguiente tabla se indican los pasos que se seguirán a lo largo del procedimiento, así como en quién recae la responsabilidad de ejecutar cada uno de ellos:

Pasos del procedimiento para resolver la convocatoria de las subvenciones reguladas en las presentes bases		Responsables de cada paso
1	**Publicación de las bases.**	Cabildo
2	**Inicio del procedimiento: Publicación de la convocatoria y apertura del plazo de presentación de solicitudes.**	Cabildo
3	**Presentación de las solicitudes y documentación administrativa y técnica requerida.**	Entidades
4	**Examen de la documentación administrativa y técnica.**	Cabildo
5	**Subsanación en los casos que sea necesario.**	Entidades
6	**Puntuación de los proyectos o solicitud de apoyo económico.**	Cabildo
7	**Propuesta resolución provisional y publicación.**	Cabildo
8	**Presentación de alegaciones (en su caso).**	Entidades
9	**Valoración de las alegaciones (en su caso).**	Cabildo
10	**Propuesta de resolución definitiva del órgano instructor.**	Cabildo
11	**Resolución y publicación de la resolución de la convocatoria.**	Cabildo
12	**Abono de la subvención.**	Cabildo
13	**Desarrollo de los proyectos.**	Entidades
14	**Seguimiento de los proyectos.**	Cabildo
15	**Justificación.**	Entidades
16	**Valoración y aprobación de la justificación.**	Cabildo

13. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Una vez aprobadas las bases por el órgano competente, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

14. INICIO DEL PROCEDIMIENTO. CONVOCATORIA

El procedimiento se inicia de oficio, mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicado, **su extracto**, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por tanto, una vez que se lleve a cabo la publicación del extracto de la convocatoria en dicho Boletín, se **abrirá el plazo** para que las entidades interesadas puedan presentar las solicitudes.

Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, **mediante el prorrateo, a partes iguales**, del importe total destinado a cada línea de subvención entre todas las entidades que hayan presentado solicitud de subvención y cumplan con los requisitos exigidos en las bases para acceder a la condición de beneficiarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1, párrafo tercero de la LGS.

15. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

El medio de notificación y de publicidad que se utilizará para poner en conocimiento los actos de instrucción y de resolución del mismo, será el de **anuncio** publicado en el **Tablón de anuncios** de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (https://sede.tenerife.es).

16. PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA SEGÚN LA FASE DEL PROCEDIMIENTO.

A. Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial:

1) Se deberá acceder a la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es).

2) Una vez que se accede a la misma, en la sección de “Trámites y Servicios” podrá acceder a los trámites y, utilizando el buscador, podrá encontrar el procedimiento de subvención, denominado: **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)»**.

3) Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

4) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a: https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea.

5) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el registro electrónico del Cabildo a través de la Sede Electrónica.

6) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

B. Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa:

1) La presentación de la documentación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»

2) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.

3) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

4) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.

5) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación».

Cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

C. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada o de reposición:

Se realizará a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es) mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada» o «Recurso administrativo de reposición».

17. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LA MISMA.

a. Acceso a la solicitud y plazo para la presentación de misma.

Una vez publicado el extracto de la convocatoria de la presente línea de subvención en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, l**a única vía disponible** para el acceso a la solicitud es a través de la **Sede electrónica** del Cabildo Insular de Tenerife **(https://sede.tenerife.es),** siguiendo los pasos señalados en el apartado A. de la base anterior.

El plazo para la presentación de la solicitud será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife.

b. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

Junto con la solicitud deberá presentarse, por la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, la documentación que se detalla a continuación, teniendo en cuenta que los **Anexos** a presentar, estarán disponibles en **formato word**, para su cumplimentación, en el procedimiento denominado **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)»**, al que se puede acceder a través del buscador de la página de inicio o del buscador disponible en el apartado de Trámites y Servicios de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (https://sede.tenerife.es)**.**

Documentación a presentar:

1. **ANEXO I. Proyecto y presupuesto.**

   ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

   1.- En caso de que la entidad decida presentarse a las dos (2) líneas deberá aportar un Anexo I por cada proyecto que se presente.

   2.- Respecto al presupuesto:

   - En el apartado de gastos: se debe incluir el concepto de gasto relativo al informe de auditoría, dado que es la única modalidad de cuenta justificativa establecida en las presentes bases para justificar estas líneas, siendo el mismo subvencionable en su totalidad, de acuerdo con los precios del mercado.

   - En el apartado de los ingresos, deberá figurar el importe de la subvención solicitada al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife. También deberá indicar cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la misma actividad procedente de cualquier entidad pública o privada o de la propia entidad.

2. **ANEXO II.** Certificado cumplimiento de requisitos para el acceso a la subvención.

3. **Estatutos** y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente.

4. **Certificado, Resolución** o **cualquier otro documento oficial** que acredite su inscripción en el Registro competente.

5. **Acreditación de la representación**, que podrá realizarse por cualquiera de los medios admitidos en Derecho: poder notarial, documento del órgano directivo de la entidad que le acredite como representante, certificado del/a Secretario/a, etc.

6. **Sólo en el caso** de que la documentación referida en los apartados 3, 4 y 5, ya obre en poder de esta Corporación Insular, la entidad solicitante podrá omitir su presentación, debiendo cumplimentar el **ANEXO III**, acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que **no haya sufrido modificación alguna desde su aportación** y se haga constar el año, nombre de la convocatoria y órgano o dependencia ante la cual fue presentada.

7. **Solo en el caso** de no haber presentado con anterioridad el modelo de alta a terceros, o en caso de modificación de datos bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de "Alta/Modificación de datos de terceros" de forma telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es), en "Servicios y Trámites" (Alta o modificación de datos de terceros), mediante el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea.

   En ese sentido, las entidades deberán poner de manifiesto, en la correspondiente solicitud de subvención, que el documento de "Alta/Modificación de datos de terceros" ha sido presentado, a los efectos de que el Servicio gestor tenga constancia del trámite realizado.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

18. SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, **mediante la publicación** del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es), con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La documentación subsanada irá dirigida al **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** y deberá ser presentada ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular

de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: https://sede.tenerife.es, siguiendo los pasos que se indican en la base 16.B.

19. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

a. Examen de las solicitudes presentadas.

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que desempeñe la Jefatura del Servicio Administrativo de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife, o persona que le sustituya, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes, el indicado Servicio Administrativo examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a su subsanación en los términos indicados en las presentes bases.

b. Prorrateo.

Examinada y subsanada, en su caso, la documentación presentada por las entidades interesadas, el órgano instructor realizará un **prorrateo,** a partes iguales, del importe total destinado a cada línea de subvención, entre todas las entidades que hayan presentado solicitud de subvención y cumplan con los requisitos exigidos en las bases para acceder a la condición de beneficiarias.

c. Propuesta de resolución provisional.

Realizado el prorrateo, el órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente, formulará la **propuesta de resolución provisional**, la cuál será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es), para que, **en el plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de dicho anuncio, puedan las entidades interesadas presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO IV** de las presentes bases.

El documento que contenga las alegaciones irá dirigido al **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** y deberá ser presentado ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular https://sede.tenerife.es, siguiendo los pasos establecidos en la base 16 B.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las entidades interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

d. Propuesta de resolución definitiva.

Una vez examinadas y valoradas las alegaciones que, en su caso, se hayan presentado por las entidades interesadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, a la vista de todos los documentos obrantes en el expediente, que será elevada al órgano competente para resolver, con expresión de las solicitudes estimadas, aquellas desestimadas por no ajustarse a las exigencias requeridas en las presentes bases y los tenidos por desistidos de su solicitud por no subsanar en tiempo y/o forma.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta frente al Excmo. Cabildo Insular hasta que no se haya procedido a la publicación de la resolución de concesión.

20. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será resuelto por la Sra. Directora Insular de Acción Social, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y en la base 27.2 de las de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

La Resolución del procedimiento deberá expresar lo siguiente:

1- Relación de entidades solicitantes a las que se concede la subvención (con denominación y NIF).

2- Desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria.

3- Importe de la subvención.

4- La forma de abono de la subvención.

5- El plazo de ejecución.

6- La forma y plazos de justificación.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, entidad beneficiaria, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Las entidades interesadas podrán entender **desestimadas** sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución del procedimiento, será susceptible de **RECURSO DE ALZADA** ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (https://sede.tenerife.es), cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

La presentación del citado recurso se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada».

21. PAGO Y GARANTÍA.

El pago de estas subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión, en un único **pago anticipado** sin que sea necesaria la constitución de garantía.

Conforme al artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, se ha introducido, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

22. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, ACTIVIDADES Y GASTOS.

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del objeto de la subvención, en el periodo que se establezca en la propia convocatoria, cuya publicación tendrá lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**.** Solo será subvencionable el gasto realizado durante este periodo.

23. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y MODALIDAD.

A) <u>Plazo para presentar la justificación de la subvención concedida</u>.

La presentación de la documentación justificativa habrá de efectuarse en el plazo de **DOS MESES**, contados a partir del día siguiente a la finalización de plazo de ejecución que establezca la propia convocatoria.

Los justificantes de gasto podrán emitirse durante este periodo siempre y cuando se trate de gastos realizados durante el periodo de ejecución citado en la base anterior.

Si se apreciaran defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días hábiles para su subsanación**.

La presentación de la documentación subsanada se hará a través de la Sede Electrónica del Cabildo, mediante el mismo procedimiento utilizado para la presentación de la documentación justificativa, descrito en la base 16 B.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en el párrafo anterior no eximirá a la entidad beneficiaria de las sanciones que correspondan, conforme a la Ley General de Subvenciones.

B) <u>Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.</u>

Existe una única modalidad: **CUENTA JUSTIFICATIVA CON INFORME DE AUDITORÍA.**

Esta modalidad está regulada en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En este caso, el gasto ocasionado por el informe de auditoría tiene la consideración de gasto subvencionable, por lo que se podrá imputar la totalidad a la subvención concedida, de acuerdo con los precios del mercado**.**

A los efectos de justificar la subvención bajo esta modalidad, las entidades deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**, **<u>firmada</u>** por la persona que representa legalmente a la entidad:

1. **ANEXO V: Memoria final del Proyecto y documentación adjunta.**

   En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos,** se debe presentar un Anexo V por cada proyecto subvencionado.

   Aparte de la Memoria, se deberá presentar, adjunta a la misma, la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidas en las presentes bases:

   - Fotos o vídeos de todas las actividades/jornadas realizadas junto a un pequeño texto en el que se detalle a qué actividad o jornada corresponde.

   - Informe que se haya realizado en cada actividad con la siguiente información: fecha, hora, ubicación, número de personas participantes, nombre de la persona docente/dinamizadora, contenido de la actividad y propuestas realizadas (en su caso).

- Muestra representativa del material generado, en su caso, para la realización de las actividades del proyecto (presentaciones, material pedagógico, fichas, cuestionarios, etc.). Esto se podrá acreditar mediante el envío del propio material o fotos.

- Las herramientas de evaluación cuantitativa y cualitativa utilizadas. La entidad deberá presentar las herramientas utilizadas (cuestionarios, entrevistas anónimas, etc.) para medir los resultados del proyecto.

- Difusión realizada en las redes sociales o en la página web de la entidad, (en el caso de tenerlas) de todas las actividades financiadas. Esto se deberá acreditar mediante enlaces que permitan el acceso para su verificación.

- En su caso, los documentales que se hayan realizado, subtitulados.

2. **ANEXO VI: Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.**

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos,** se debe presentar un Anexo VI por cada proyecto subvencionado.

-En el supuesto de **desviaciones** acaecidas en el presupuesto, se indicarán las mismas y se explicarán sus causas.

3. **ANEXO VII: Relación desglosada de ingresos**.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos,** se debe presentar un Anexo VII por cada proyecto subvencionado.
- Deberá figurar el importe de la subvención obtenida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la/s misma/s actividad/es procedente de cualquier entidad pública o privada, o de la propia entidad.
- El importe de la subvención otorgada por el Cabildo no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. **ANEXO VIII: Relación desglosada de los gastos.**

ASPECTO A TENER EN CUENTA:

En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos,** se debe presentar un Anexo VIII por cada proyecto subvencionado.

Deberán constar los gastos que se imputan a la subvención concedida, que incluya el número de orden, identificación del acreedor y del documento, su importe, concepto del gasto, importe imputado a Cabildo, fecha del documento y fecha de pago.

5. **ANEXO IX**: **Certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.**

- En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos,** se debe presentar un Anexo IX por cada proyecto subvencionado.

6. **Foto del Cartel,** según **anexo X** en la que se aprecie la colocación del cartel en un lugar visible de las dependencias o instalaciones en donde tenga lugar el desarrollo de las actividades objeto de subvención.

- En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos,** se debe colocar el cartel del anexo X por cada proyecto subvencionado.

7. Solo en su caso, **Carta de pago de reintegro de los remanentes** no aplicados al proyecto subvencionado.

Nota aclaratoria: En este caso, la cantidad deberá ser ingresada, en **UN ÚNICO PAGO,** en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el número de expediente y el nombre de la entidad beneficiaria. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado, de acuerdo con lo establecido en la base 16 B). En caso de no haberse aplicado los intereses devengados, la Administración calculará los mismos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones hasta el momento en que se produzca la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

8. **El INFORME DE AUDITORÍA** de los proyectos subvencionados**,** que contendrá y cumplirá los siguientes extremos:

1.- Deberá ser elaborado y suscrito por un/a auditor/a inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

2.- Deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

2.1. Procedimientos de carácter general:

a) Comprensión de las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria. El/la auditor/a analizará la normativa reguladora de la subvención, así como la resolución

de concesión y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria de la subvención y al/a auditor/a respecto a la revisión a realizar.

b) Solicitud de la cuenta justificativa. El/la auditor/a deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los establecidos en el presente documento. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

2.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

a) Revisión de la Memoria de actuación. El/la auditor/a deberá analizar el contenido de la memoria de actuación al objeto de comprobar la concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

b) Revisión de la Memoria económica. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y consistirá en comprobar los siguientes extremos:

1º. Que la información económica contenida en la Memoria está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del/a acreedor/a y del documento -factura o documento admisible según la normativa de la subvención-, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2º. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables y cumplen con los requisitos exigidos en el presente documento.

3º. Que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

4º. Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

3.- Deberá tener el siguiente contenido:

i. Identificación del/a beneficiario/a y del órgano que haya procedido a la designación del auditor/a.

ii. Identificación del órgano gestor de la subvención.

iii. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.

iv. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.

v. Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.

vi. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el/la auditor/a y el alcance de los mismos.

vii. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó el/la auditor/a para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la entidad beneficiaria no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

viii. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

ix. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

x. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

Los JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS que permiten obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención concedida son **las facturas o documentos de valor probatorio** equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que deberán contener, además de los datos identificativos de la entidad beneficiaria, los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Asimismo, en los justificantes acreditativos de los gastos efectuados deberá constar la **estampilla** que deberá indicar la **subvención** para cuya justificación ha sido presentada, así como el **importe** que se imputa.

Ejemplo de estampilla:

> El presente documento, por un importe de.....€, del cual se imputa la cantidad de .....€, sirve de justificante a la subvención concedida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, a la entidad....., por importe total de.....€, para la ejecución del Proyecto.....
>
> Fecha y firma:

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos reseñados, no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.

24. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES INTERESADAS Y BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN.

Las entidades interesadas en la subvención deberán:

a. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.

b. No estar incursas en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

c. No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación cuyo plazo de justificación haya expirado.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, se ha introducido, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

Asimismo, las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen.

También, las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la/s actividad/es y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la/s actividad/es subvencionada/s. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal y Canaria), frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) **Adoptar las medidas de difusión de la financiación obtenida por el Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención**, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

En este sentido, las entidades deberán colocar, **en un lugar visible de su Sede, el cartel** que se recoge como **ANEXO X** de las presentes bases, durante todo el periodo de ejecución de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, páginas web, prensa, etc.) y eventuales soportes físicos (plotters, paneles, papelería, etc.) que lleven a cabo en relación a las actividades objeto de la presente subvención, deberán hacer constar de forma visible la **financiación del Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, haciendo **uso de los logos** previstos al efecto y que serán provistos por parte del Área una vez concedida la subvención objeto de las presentes bases.

Estas medidas de difusión deberán **acreditarse** a través de la **Memoria final** que se presente conforme al **Anexo V.**

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

25. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

a. Reintegro:

Procederá el reintegro y, por tanto, la devolución de las cantidades percibidas en concepto de subvención, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la misma, cuando se den los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre,

General de Subvenciones, así como en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, serán aplicables las condiciones y el procedimiento de reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el procedimiento establecido en la Resolución del Sr. Consejero insular del Área de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El Cabildo de Tenerife acordará el **reintegro**, conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general, conforme a las siguientes reglas:

a. El reintegro total y por tanto, **la devolución del importe total** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:

    - Con la obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

    - Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte a más del 50% de la subvención otorgada.

    - Con la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.

b. El reintegro parcial y, por tanto, **la devolución del importe parcial** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:

    - Con el incumplimiento de las obligaciones técnicas de ejecución del proyecto, en los términos establecidos en la base 7.

    - Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte hasta el 50% de la subvención otorgada.

    - En el caso de exceso obtenido por las entidades beneficiarias de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la LGS.

    - El 10% del importe de la subvención con el incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión de la financiación del Cabildo Insular de Tenerife.

b. Devolución voluntaria:

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la **devolución voluntaria** de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el **nombre** de la **entidad beneficiaria**, el **número de expediente y la línea de subvención**. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado, de acuerdo con lo establecido en la base 16 B).

En el caso de que la cantidad devuelta de forma voluntaria no incorpore los intereses de demora que se hubieran devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha del reintegro, la Administración calculará los mismos de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones.

26. MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

d. Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados en la resolución de concesión.

e. No obstante, podrán modificarse las condiciones de ejecución de la actividad en aquellos casos en que existan circunstancias objetivas y sobrevenidas durante la mencionada ejecución. En este sentido, cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención requerirá, asimismo, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada cumpla con los requisitos y los gastos subvencionables exigidos en las presentes bases, sin que en ningún caso implique modificación de los siguientes aspectos:

   -De la **finalidad** de la subvención establecida en la base 10 A y 11 A.

   -De los **requisitos del proyecto** exigidos en la base 10 B y 11 B.

   -De las **obligaciones técnicas de ejecución**, exigidas en la base 7.

b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.

c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención concedida.

d) Que la solicitud de modificación de la subvención otorgada se formule antes de que finalice el plazo de realización de la/s actividad/es para la cual se solicitó la subvención.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de modificación es de tres meses desde que se produzca la comunicación al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución

legitima a los interesados para entender estimada por silencio administrativo la solicitud de modificación de la subvención.

f. No será necesaria la autorización de la Dirección Insular de Acción Social para las desviaciones de los gastos que no superen un 20 % en las cuantías de los conceptos objeto de subvención.

27. CONTROL FINANCIERO.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

28. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

29. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes Bases reguladoras se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife; en la Resolución del Sr. Consejero Insular de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife; en los preceptos no básicos de la referida Ley y Reglamento; así como en las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho privado.

30. ANEXOS A PRESENTAR.

1.- EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

- ANEXO I: Proyecto a desarrollar y presupuesto. (En caso de solicitar subvención en las dos Líneas se deberá presentar un anexo I por cada Línea)

- **ANEXO II**: Certificado cumplimiento de requisitos para el acceso a la subvención.

- **ANEXO III**, en su caso: Declaración responsable de que la documentación ya obra en poder de esta Corporación Insular.

2.- EN EL CASO DE PRESENTAR ALEGACIONES FRENTE A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL:

- **ANEXO IV**: Modelo de alegaciones.

3.- EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

En caso de haber recibido subvención en las dos Líneas se deberá presentar los anexos de este bloque por cada proyecto subvencionado)

- ANEXO V: Memoria final.

- ANEXO VI: Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.

- ANEXO VII: Relación desglosada de los ingresos.

- **ANEXO VIII:** Relación desglosada de los gastos.

- ANEXO IX: Certificado de la Secretaría sobre el destino de los fondos percibidos por el Cabildo Insular de Tenerife.

4.- EXPOSICIÓN EN LA SEDE DE LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO.

- ANEXO X: Difusión de la financiación del proyecto.

NOTA: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este Anexo.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I: PROYECTO A DESARROLLAR Y PRESUPUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROYECTO

1.1. Nombre de la entidad

1.2. Nombre del proyecto

1.3. Línea a la que pertenece el proyecto

Línea de subvención	Marcar con una X la que corresponda
Línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.	
Línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.	

1.4. Fecha de ejecución del proyecto

Fecha de puesta en marcha del proyecto	
Fecha de finalización del proyecto	
Duración del proyecto en meses	

1.5. Ámbito geográfico en el que se desarrollará el proyecto (municipio/s, barrio/s)

(Requisito del proyecto: ámbito isla de Tenerife)

1.6. Número de personas beneficiarias que participarán en las actividades del proyecto:

(Requisito del proyecto: al menos quince (15) personas)

1.7. Breve fundamentación:

¿Por qué surge la necesidad de desarrollar el proyecto?

1.8. Identificar brevemente y enumerar las necesidades a las que se pretende dar respuesta con el proyecto. *(Insertar las filas que sean necesarias porque no hay un número limitado de necesidades)*

Necesidad/es a las que pretende dar respuesta el proyecto	
Necesidad 1	
Necesidad 2	
Necesidad 3	
….	

***1.9.* Nombrar las actividades que se van a desarrollar**

(Para la Línea 1 es un requisito obligatorio realizar al menos cinco (5) actividades)

(Para la Línea 2 es un requisito obligatorio realizar al menos dos (2) actividades)

ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)	

ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)	
(insertar más líneas si hay más actividades)	

1.10. <u>CUMPLIMENTAR SOLO SI EL PROYECTO CORRESPONDE A LA LÍNEA 1: Colocar en la segunda columna la/s actividad/es que han indicado en la tabla anterior según el tema que desarrollen</u>

(Es un requisito obligatorio realizar al menos cinco (5) actividades y que desarrollen alguno/s de los temas establecidos en la base 10 B)

TEMAS		ACTIVIDADES DEL PROYECTO
a.	a. Promover una cultura de la participación y de inclusión del Pueblo Gitano, a través de encuentros, espacios de participación y actividades de sensibilización de la realidad del Pueblo Gitano para fomentar la convivencia entre el Pueblo Gitano y otras comunidades, etnias y culturas.	
b.	Fomentar el conocimiento de la historia del Pueblo Gitano en los centros educativos de la isla de Tenerife con el objeto de impulsar el empoderamiento de la población infanto juvenil gitana.	
c.	Combatir el antigitanismo	
d.	Promover el empoderamiento de las mujeres gitanas en el seno de su comunidad y fuera de ella.	
e.	Dinamizar actividades para la promoción de la participación y lucha contra el absentismo escolar de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.	
f.	Fomentar la inclusión sociolaboral de las mujeres gitanas y de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.	
g.	Reforzar y dinamizar la participación de las personas gitanas con discapacidad.	
h.	Promover la participación activa de las personas mayores gitanas.	
i.	Fomentar acciones que promuevan la colaboración desde una perspectiva de igualdad entre hombres y mujeres en el cuidado de las personas mayores del Pueblo Gitano.	

1.11. **Detallar en el siguiente cuadro las características de cada una de las actividades del proyecto.**
(Insertar las filas que sean necesarias si se desarrollan más de cinco actividades)

ACTIVIDADES	¿QUÉ OBJETIVOS PRETENDE CONSEGUIR CON LA ACTIVIDAD?	¿DÓNDE SE VA A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿EN QUÉ FECHAS SE EJECUTARÁ LA ACTIVIDAD?	¿SE CONTRATARÁ A PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ PERFIL PROFESIONAL ES NECESARIO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ HERRAMIENTAS QUE SE VAN A UTILIZAR PARA EVALUAR LA ACTIVIDAD?
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)						
…..						

1.12. **El proyecto deberá incluir una Jornada final participativa como requisito obligatorio.**

(Este punto solo implica que la entidad tiene conocimiento de la obligatoriedad de llevarla a cabo. Por tanto, deberá marcar que queda enterada de tal obligación a través de la inserción de la X en la casilla del siguiente cuadro)

EL PROYECTO INCLUYE UNA JORNADA FINAL PARTICIPATIVA CON LAS PERSONAS PARTICIPANTES DEL PROYECTO, CON EL OBJETO DE EVALUARLO conjuntamente con las personas participantes en el mismo, con el objeto de evaluar el resultado del proyecto aplicando la dinámica del World Café para trabajar con las siguientes preguntas:	**Marque con una X (requisito obligatorio)**
1. ¿Qué beneficios personales de inclusión social ha obtenido al haber participado en las actividades desarrolladas en el proyecto? **2.** ¿Qué impacto en relación a la inclusión social del Pueblo Gitano ha tenido el proyecto en su barrio/comunidad después del desarrollo de las actividades del proyecto? **3.** ¿Cómo mejoraría el proyecto?	

1.13. Metodología:

Indicar cómo se va a desarrollar el proyecto.

1.14. Evaluación

¿Qué herramientas de evaluación para medir los resultados del proyecto van a utilizar?

¿Qué Indicadores cuantitativos y cualitativos van a medir el resultado de cada actividad?

Número de Actividad	Indicadores cuantitativos desagregados por sexo/género	Indicadores cualitativos desagregados por sexo/género, en su caso
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Actividad 4		
Actividad 5		
...		

1.15. Impacto comunitario del proyecto:

¿Qué efecto pretende tener el proyecto en su ámbito de actuación (municipio, localidad, barrio, etc.)?

1.16. ¿Qué entidades están implicadas en la ejecución del proyecto?

Entidades públicas implicadas en la ejecución del proyecto	**1.** **2.** **3.**
Entidades privadas implicadas en la ejecución del proyecto	**1.** **2.** **3.**

1.17. Recursos humanos necesarios

Especificar los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, indicando perfiles profesionales y si son personal propio de la entidad o contrataciones nuevas para el desarrollo del mismo.

2. MEJORAS DEL PROYECTO RESPECTO A EDICIONES ANTERIORES.

2.1. Mejoras introducidas.

En el caso de que el mismo proyecto que se presenta ya haya sido subvencionado por esta Área en alguna de las convocatorias de 2021, 2022 y/o 2023, indicar las mejoras introducidas en este proyecto, fundamentadas en la experiencia y la evaluación del proyecto anterior.

	Experiencia/evaluación	Mejoras que introduce este proyecto
1		
2		
3		
…..		

3. ACCIÓNES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Marcar con una X los medios de difusión que se utilizarán.

X	Exponer el cartel (Anexo XI) en la sede de la entidad (obligatorio)
	Difusión en radio
	Difusión en prensa y medios escritos
X	Difusión en redes sociales (obligatorio)
X	Difusión en la página web de la entidad (obligatorio)
X	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen; por ejemplo: manuales, guías, dossier de formación, etc. (obligatorio)
X	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad; como: flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc. (obligatorio)
	Difusión en coche altavoz
	Otros (indicar cuáles):

4. PRESUPUESTO

Ingresos:

Descripción	Importe
Indicar la cantidad que se solicita al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo de Tenerife, teniendo en cuenta que no podrá superar los veinte mil euros (20.000 €)	€
En su caso, otros ingresos obtenidos o que se estimen obtener para la misma finalidad. Especificar qué entidades públicas y privadas financian el proyecto y cantidad aportada por cada una.	€
Aportación propia, en su caso.	€
Total	€

Gastos (marcar con una x los gastos que se prevén y cumplimentar el presupuesto de cada partida que corresponda al proyecto)

Tipología de gasto	Gastos que se pueden imputar a la subvención	Marcar con una x los gastos que procedan	Aspectos a tener en cuenta	Importe
GASTOS DE PERSONAL	– Nómina del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.		---	**€**
	– Seguridad social del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.			
	– Indemnización que legalmente proceda por finalización del contrato del personal contratado para la ejecución del proyecto subvencionado.			
GASTOS DE CONTRATACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS, ENTIDADES O PROFESIONALES AUTÓNOMOS	– Limpieza y mantenimiento.		---	**€**
	– Seguridad.		---	
	– Traslados, alojamiento y gastos de manutención de profesionales.		– La totalidad de los gastos de traslados, alojamiento y manutención **no podrá superar el 10% de la subvención.**	
	– Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico, social y/o psicológico, docentes, etc.		---	
	– Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc.		– Para la contratación de documentales (en su caso) deberá contratarse a empresa específicamente de elaboración de Audiovisuales que se deberá acreditar en la memoria justificativa la formación y experiencia de la misma mediante una breve reseña.	
GASTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	– Materiales de papelería, imprenta o bienes no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto.		---	**€**
	– Arrendamiento de instalaciones para el desarrollo de las actividades		---	

	– Impresión de material didáctico que se distribuya entre las personas participantes o materiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades.		**--------**	
	– Fotocopias necesarias para el desarrollo de las actividades.		**--------**	
	– *Catering* durante el transcurso de las actividades.		– **El gasto de catering no podrá superar el 5% del importe de la subvención concedida.**	
	– Reparto de alimentos para las personas beneficiarias del proyecto.		– **El gasto en concepto de reparto de alimentos no podrá superar el 10% del importe de la subvención concedida**	
	– Alquiler de materiales: sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, etc.		**--------**	
	– Uniformidad del personal voluntario vinculado al proyecto.		**--------**	
GASTOS DE TRANSPORTE PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	– Alquiler de transportes colectivos.		---------	**€**
	– Bonos de transportes públicos.			
GASTOS DE PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO Y SUS ACTIVIDADES	– Folletos, dípticos, cartelería y cualquier soporte que se utilice para la publicidad, propaganda y difusión del proyecto o de alguna de sus actividades.		– Este tipo de gasto **no podrá superar el 5%** de la subvención. – En todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión del proyecto o sus actividades **deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife,** tal y como se establece en la base 24 h).	**€**

GASTOS DE AUDITORÍA EXTERNA	– Honorarios del/la auditor/a.		– El informe de auditoría es obligatorio, tal y como se regula en la base 23. B 8. – No hay un límite (ni mínimo ni máximo) del gasto.	**€**
			TOTAL	

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)

ANEXO II: CERTIFICADO DE LA SECRETARÍA REFERIDO A LOS REQUISITOS DE LAS ENTIDADES PARA ACCEDER A LA SUBVENCIÓN

Dña./D. ..... con DNI ..... en calidad de Secretaria/o de (nombre de la entidad) ....., con NIF …… certifica y declara bajo su responsabilidad que toda la información que consta en este Anexo es cierta y, por tanto, la entidad cumple los requisitos generales y específicos para ser beneficiaria de la **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)».**

Año de constitución

Sede de Tenerife

En caso de que, según sus estatutos, el domicilio social de la entidad no se encuentre en la isla de Tenerife, indicar la dirección de la sede en esta isla.

Tipo de entidad (requisito de acceso a la subvención)

Uno de los requisitos de acceso a la subvención es estar conformada mayoritariamente por persona de etnia gitana.

Marcar con una X

Que la entidad está mayoritariamente *conformada por personas de etnia gitana* (más del 50% de las personas asociadas a la entidad son de etnia gitana).	

En ……..……..., a …… de ..... de 20.....

Firmado: Secretaria/o VºBº Presidenta/e

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. ……..... con D.N.I. ..... en nombre y representación de (nombre de la entidad) ……....., con NIF ……., declara que la documentación que a continuación se relaciona, obra en poder del Cabildo Insular de Tenerife, con motivo de la subvención otorgada en el marco de la Convocatoria de subvenciones (nombre de la Convocatoria) …… para sufragar los gastos relativos al Proyecto …….., en el ejercicio ……. y que, con respecto a la misma, no se ha producido modificación alguna:

- Estatutos y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente donde los mismos hayan sido depositados.
- Certificado o Resolución o cualquier otro documento oficial que acredite la inscripción en el Registro competente.
- Acreditación de la representación.

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)

ANEXO IV: MODELO DE FORMULACIÓN DE ALEGACIONES EN TRÁMITE DE AUDIENCIA

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

D./Dña. ..... con DNI nº ..... en su propio nombre o en representación de..... DIGO:

Que con fecha …… se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife, propuesta de Resolución Provisional de la **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)»**, en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para formular alegaciones.

Que dentro del indicado plazo y al amparo del art. 24 de la Ley General de Subvenciones, vengo en formular las siguientes

ALEGACIONES

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto

SOLICITO que a la vista de las alegaciones formuladas y de los documentos aportados al expediente en la propuesta de resolución definitiva se valoren las circunstancias indicadas conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria.

En , a ….. de ..... de 20.....

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)

ANEXO V: MEMORIA FINAL DEL PROYECTO

1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROYECTO

1.1 Nombre de la entidad

1.2 Nombre del proyecto

1.3 **Línea a la que pertenece el proyecto**

Línea de subvención	Marcar con una X la que corresponda
Línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.	
Línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.	

1.4 Fecha final de ejecución del proyecto

Fecha de puesta en marcha del proyecto	
Fecha de finalización del proyecto	
Duración del proyecto en meses	

1.5 **Ejecución de las actividades del proyecto. Nombrar las actividades que se desarrollaron.**

*(Es obligatorio ejecutar **todas las actividades** previstas en el proyecto inicial, salvo que las mismas hubieran sufrido modificación, **autorizada previa y expresamente** por esta Corporación Insular conforme a la base 26 del presente documento)*

ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)	

ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)	
(insertar más líneas si realizaron más actividades)	

1.6 **Fotos de cada actividad**

(Obligación técnica. Deben adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad realizó fotos de cada actividad/jornada	si	
(Marcar con una X lo que proceda)	no	

1.7 **Informes de cada actividad**

(Obligación técnica. Deben adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad ha elaborado un sencillo informe, de cada actividad/jornada con la siguiente información: fecha, hora, ubicación, número de personas participantes, nombre de la persona docente/dinamizadora, contenido de la actividad y propuestas realizadas (en su caso). (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.8 **Foto del cartel- Anexo X**

(Obligación técnica. Debe adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad ha colocado en un lugar visible de su Sede y/o en el lugar en el que se desarrollen las actividades del proyecto objeto de subvención, el cartel que se recoge como ANEXO X de las presentes bases, durante todo el periodo de ejecución de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife. (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.9 **Difusión en redes sociales**

(Obligación técnica. Debe adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad ha difundido **todas las actividades/jornadas en las redes sociales** y en la página web de la entidad, en el caso de tenerlas, mencionando al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.10 **Documental**

¿El proyecto incluía la realización de un documental? (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	
Si el proyecto incluía la realización de un **documental,** ¿se ejecutó por una empresa de Audiovisuales? (obligación técnica) (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	
Si se realizó un documental ¿está subtitulado? (obligación técnica) (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	
Si se realizó un documental ¿tiene una duración de, al menos, **treinta (30) minutos**? (obligación técnica) (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.11 **Jornada de la Fase final participativa**

(Obligación técnica)

La Jornada tuvo una participación de al **menos 10** personas. (obligación técnica) (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	
La Jornada fue **presencial** (obligación técnica) (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	
La Jornada tuvo una **duración mínima de dos (2) horas**(obligación técnica) (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.12 **Ámbito geográfico en el que se desarrolló el proyecto (municipio/s, barrio/s)**

(Obligación técnica: ámbito de la isla de Tenerife)

1.13 **Número de personas beneficiarias que han participado en las actividades del proyecto:**

(Obligación técnica: al menos quince (15) personas)

	Mujeres	Hombres	Otros	Nombrar la actividad/es en la que participaron (Ejemplo: Actividad 1, actividad 2…
De 0 a 3 años				
De 4 a 11 años				

De 12 a 17 años				
De 18 a 64 años				
De 64 a 80 años				
Más de 80 años				
TOTAL				

1.14 <u>Identificar y enumerar las necesidades a las que se ha dado respuesta con el proyecto, en función de las que se preveía al inicio del mismo.</u> *<u>(Insertar las filas que sean necesarias) No hay un número limitado de necesidades</u>*

Necesidad/es a las que se ha dado respuesta con el proyecto	
Necesidad 1	
Necesidad 2	
Necesidad 3	
….	

1.15 **<u>Ejecución de actividades. Detallar en el siguiente cuadro las características de cada una de las actividades que se han desarrollado en el proyecto.</u>**

Requisitos para la Línea 1: al menos cinco (5) actividades.

Requisitos para la Línea 2: al menos dos (2) actividades

(Insertar las filas que sean necesarias)

ACTIVIDADES	**¿QUÉ OBJETIVOS SE HAN CONSEGUIDO CON LA ACTIVIDAD?**	**¿DÓNDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD?**	**¿EN QUÉ FECHAS SE EJECUTÓ LA ACTIVIDAD?**	**¿SE CONTRATÓ A PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?**	**¿QUÉ PERFIL PROFESIONAL SE UTILIZÓ PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?**	**¿QUÉ HERRAMIENTAS SE UTILIZARON PARA EVALUAR LA ACTIVIDAD?**
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)						
…..						

1.16 **Detallar la Jornada de la Fase final participativa**

(Es un requisito obligatorio del proyecto según establece la base 10 B y 11 B)

JORNADA FINAL PARTICIPATIVA						
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA JORNADA	**¿DÓNDE SE DESARROLLÓ LA JORNADA?**	**¿HORARIO EN EL QUE SE DESARROLLÓ LA JORNADA?**	**¿NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO QUE PARTICIPARON EN LA JORNADA?**	**¿SE DESARROLLÓ LA DINÁMICA DE WORLD CAFÉ?**	**¿QUÉ PERFIL PROFESIONAL SE UTILIZÓ PARA DESARROLLAR LA JORNADA?**	**¿SE CONTRATÓ A PERSONAL DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?**

1.17 **Metodología:**

Indicar cómo se desarrolló el proyecto.

Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

1.18 **Evaluación**

¿Qué herramientas de evaluación previstas para medir los resultados del proyecto han utilizado? Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

***Especificar los i*ndicadores cuantitativos y cualitativos de las actividades**

Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

Número de Actividad	Indicadores cuantitativos desagregados por sexo/género	Indicadores cualitativos desagregados por sexo/género, en su caso
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Actividad 4		
Actividad 5		
…		

1.19 **Impacto comunitario del proyecto:**

¿Qué efecto ha tenido el proyecto en su ámbito de actuación (municipio, localidad, barrio, etc.)? Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

1.20 **¿Qué entidades se implicaron en la ejecución del proyecto?**

Incluir tantas como sea necesario.

ENTIDADES		**¿EN QUÉ HAN COLABORADO CADA UNA DE ELLAS?**
Entidades públicas implicadas en la ejecución del proyecto	**1.** **2.** **3.** **….**	
Entidades privadas implicadas en la ejecución del proyecto	**1.** **2.** **3.** **….**	

1.21 Puntos fuertes del desarrollo del proyecto

1.22 Aspectos a mejorar en el desarrollo del proyecto

2. **MEJORAS DEL PROYECTO RESPECTO A EDICIONES ANTERIORES**

En el caso de haber presentado un proyecto que ya ha sido subvencionado por esta Área, valorar las mejoras introducidas en el proyecto fundamentadas en la experiencia y la evaluación del proyecto anterior.
Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

3. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Marcar con una X los medios de difusión que se utilizaron.

X	Exponer el cartel (Anexo XI) en la sede de la entidad (obligatorio)
	Difusión en radio
	Difusión en prensa y medios escritos
	Difusión en redes sociales (en caso de tenerlas, es obligatorio)
	Difusión en la página web de la entidad (en caso de tenerla, es obligatorio)
X	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen; por ejemplo: manuales, guías, dossier de formación, etc. (obligatorio)
X	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad; como: flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc. (obligatorio)
	Difusión en coche altavoz
	Otros (indicar cuáles):

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)

ANEXO VI: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

Ingresos:

Descripción	Importe
Cabildo Insular de Tenerife. (Subvención concedida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana)	€
En su caso, otros ingresos destinados a la/s actividad/es. (Introducir el total de ingresos obtenidos de otras fuentes de financiación).	€
En su caso, aportación propia.	€
Total	€

Gastos:

Descripción	Importe
Total de gastos ejecutados.	€
Total	€

Desviaciones acaecidas (justificar sus causas):

En _____ a _____, de _____ de 20____

Firmado: (El/La Representante de la Asociación)

ANEXO VII: RELACIÓN DESGLOSADA DE LOS INGRESOS

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

D./Dña. ……..... con DNI.: ..... en calidad de ..... en su propio nombre o en representación de
....., presento la siguiente relación de ingresos como justificación de la **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)»**.

RELACIÓN DE INGRESOS				
Aportación propia				
Subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.				
Otras fuentes de ingresos:				
Entidad	Concepto (1)	Importe	Fecha de Otorgamiento	Fecha de pago
TOTAL INGRESOS (aportación propia y otras fuentes de financiación)				

(1) Patrocinios, subvenciones, otros (concretar concepto)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En ……..……, a ……. de ..... de 20.....

Firmado: Tesorero/a VºBº Presidente/a

ANEXO VIII: RELACIÓN DESGLOSADA DE LOS GASTOS

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

D./Dña. ……..... con DNI.: ..... en calidad de ..... en su propio nombre o en representación de ……..... ....., presento la siguiente relación de gastos como justificación de la **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)»**.

RELACIÓN DE GASTOS

Orden	Número factura/ nómina/ recibo	Fecha factura/ nómina/recibo	Acreedor	Concepto del gasto	Fecha de pago	Importe del documento	Importe imputado a Cabildo	Aportación propia (en su caso)
1								
2								
3								

TOTAL…….....

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En ……..……, a ……. de ..... de 20.....

Firmado: Tesorero/a VºBº Presidente/a

ANEXO IX: CERTIFICADO DE LA SECRETARÍA SOBRE EL DESTINO DE LOS FONDOS PERCIBIDOS POR EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

D./Dña. .....con DNI.: .....en calidad de Secretaria/o de (nombre de la entidad) ....., con NIF ……certifica y declara bajo su responsabilidad que los gastos ejecutados en el marco de la convocatoria de la **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)»**, han sido destinados a la ejecución de la actividad objeto de subvención, cumpliéndose con la finalidad para la cual fue concedida la misma.

En ……..……..., a …… de ..... de 20.....

Firmado: Secretaria/o VºBº Presidenta/e

Anexo X: Difusión de la financiación del proyecto

(Nota: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este cartel)

La entidad (nombre de la entidad) ha sido subvencionada por el **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife** para la ejecución del proyecto (nombre del proyecto) ……..., a través de la Línea…… aprobada en el marco de la ***CONVOCATORIA DE LA*** **«SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN SOCIAL DEL PUEBLO GITANO Y COMBATIR EL ANTIGITANISMO (2024)»**

(logotipo de la entidad)

Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación

ANUNCIO

1222 **64822**

De conformidad con lo previsto en el **artículo 9 de la Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente, se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA	ÓRGANO DELEGADO	EXPEDIENTE	COMPETENCIA DELEGADA
Consejo de Gobierno Insular (sesión ordinaria de 6 de marzo de 2024)	Titular del órgano con competencia en la materia de «Acción Social».	«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024).»	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANUNCIO

1223 **64823**

Convocatoria PYME Global 2024 Misión comercial directa a Costa Rica.

BDNS (Identif.): 747880.

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/747880).

La Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, a la misión comercial directa a Costa Rica, a realizar del 7 al 9 de mayo de 2024.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de cinco empresas.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación misión comercial directa a Costa Rica.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife integrada dentro de la sede electrónica de Cámara de España en: https://sede.camara.es/sede/tenerife. - Además puede consultarse a través de la web www.camaratenerife.com

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 9.137,50 euros, sobre un presupuesto máximo de 10.750,00 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 16.894,50 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, será de 6.144,50 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife y por el Cabildo Insular de Tenerife.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará el 1 de abril de 2024 a las 14:00 horas de Canarias. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web www.camaratenerife.com

Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, Maria Dolores Pérez Martínez.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Dependencia: Secretaría

ANUNCIO

1224 **64038**

Expediente: 854/2024

Relativo a convocatoria pública de un concierto social para prestar el servicio de Gestión del Centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera.

El Pleno de la Excma. Corporación Insular, en sesiones ordinarias celebradas los días 03 de noviembre, 01 de diciembre de dos mil veintitrés y 01 de marzo de dos mil veinticuatro, aprobó la memoria justificativa, Bases Genéricas y Pliego de Prescripciones Técnicas para la convocatoria pública de un concierto social, destinado a la prestación de servicio de Gestión del Centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera, tramitación anticipada y gasto plurianual, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

MEMORIA JUSTIFICATIVA.

La Memoria Justificativa resulta ser un documento necesario y preceptivo para acudir al concierto social, tal y como previene el articulo 14 del Decreto 144/2021 de 29 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento del Concierto Social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias en adelante RSCS. En ella se justificativa de la oportunidad y conveniencia de prestar el servicio mediante esta modalidad y en tal sentido se procederá a motivar los siguientes aspectos dando así cumplimento al articulo 15.5 del RSCS

A) Carencia de recursos personales y materias propios.

Del estudio encargado a Deloitte Consulting S.L.U y que se detallan a continuación, se desprende la necesidad de contar con 78 efectivos de atención indirecta a los usuarios y de 59 de atención indirecta, *de los cuales se carecen si se consulta la plantilla de la Corporación y además tampoco se prevé su inclusión, por cuanto su cobertura de forma directa resulta mucho más costosa, tal y como ya ha quedado acreditado en la memoria elaborada para determinar el modo de gestión BOP de S/C Tf. nº 45 de 14/04/2023.*

	Grado II		*Grado III*		*Promedio*	
Personal de atención directa	*Residencial*	*De Día*	*Residencial*	*De día*	*Residencial*	*De Día*
Global	*67,5*	*80,05*	*70,5*	*8,4*	*69*	*8,225*
Gerocultor	*40,5*	*4,9*	*42*	*5,25*	*41,25*	*5,075*
Director	*1*		*1*		*1*	
Psicólogo	*1*		*1*		*1*	
Trabajador Social	*2*		*2*		*2*	
Animación Socio-cultural	*2*		*2*		*2*	
Medicina	*1,5*		*1,5*		*1,5*	
Enfermería	*13*		*13*		*13*	
Fisioterapia	*1*		*1*		*1*	
Terapista ocupacional	*1*		*1*		*1*	
Farmaceuta	*1*		*1*		*1*	
Otros perfiles	*6,65*		*8,15*		*7,4*	

Personal de atención indirecta	***General***
Personal de cocina	*6*
Personal de lavandería	*6*
Personal de limpieza	*18*
Conductor	*3*
Portería	*5*
Oficial de Mantenimiento	*1*
Oficial de administración	*1*
Mantenimiento	*6*
Personal de seguridad	*6*
Administración	*7*

En el expediente que nos ocupa quedara determinado con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades a satisfacer, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas y la insuficiencia de medios propios, lo que en último extremo garantiza una eficiente utilización de los fondos públicos. Además dada la limitación de esta Administración en relación con la posibilidad de aportar tanto los medios personales como materiales necesarios, se considera conveniente y queda suficientemente justificada la figura del Concierto social, máxime si tennos en cuenta las características y peculiaridades del objeto del contrato en cuestión, y que la necesidad de la puesta en marcha de este servicio se fundamenta en la situación específica de vulnerabilidad y riesgo de las personas usuarias, entendemos que queda suficientemente justificado que es imprescindible contar con los medios contratados de forma externa y que consideramos suficientes para poder prestar de forma satisfactoria este servicio.

B) IMPACTO ECONÓMICO

- ESTUDIO ECONÓMICO DE COSTES DEL SERVICIO E INGRESOS PREVISTOS PARA SU FINANCIACIÓN.

* Se ha seguido el estudio elaborado por Deloitte Consulting S.L.U, una vez corregido el error detectado en cuanto a el coste del personal afecto al servicio, puesto de manifiesto por la empresa ZANTZEN S.A., CIF A-95.740.528, en la consulta preliminar realiza en el expediente 3929/2022.

A) Costes del servicio (cuatro anualidades).
A.1 primer año:

I.- Costes directos:	
1.1.- Personal afecto al servicio	
- Salarios anuales prorrateados y	
- Seguridad Social	**4.098.084,95€**
1.2.- Gastos directos de los usuarios:	
- Alimentación	**533.455,00 €**
- Farmacia e higiene	**317.682,00 €**
- Ocio y tiempo libre	**40.068,00 €**
1.3.- Suministros:	**984.814,20 €**
1.4.- Gastos corrientes:	
- Materiales:	
- Material sanitario	**52.947,00 €**
- Lavandería	**61.533,00 €**
- Material de mantenimiento	**137.662,20 €**
- Servicios:	
- Seguros	**70.596,00 €**
TOTAL COSTES DIRECTOS	**6.296.842,35 €**
II.- Costes indirectos:	
Gastos generales 10%	**629.684,23 €**
TOTAL 1º AÑO	**6.926.526,58€**

	1º AÑO	**2º AÑO**	**3º AÑO**	**4º AÑO**
Personal y Seguridad Social	4.098.084,95 €	4.200.537,07 €	4.305.550,50 €	4.413.189,26 €
Resto partidas	2.198.757,40 €	2.253.726,34 €	2.310.069,50 €	2.367.821,24 €
TOTAL GASTOS DIRECTOS	**6.296.842,35 €**	**6.454.263,41 €**	**6.615.620,00€**	**6.781.010,50€**
Gastos indirectos				
Gastos generales (10%)	629.684,23 €	645.426,34€	661.562,00 €	678.101,05 €
COSTE TOTAL	**6.926.526,58 €**	**7.099.689,75€**	**7.277.182€**	**7.459.111,55€**

B) Aportaciones al coste del servicio:
I Aportaciones públicas:Comunidad autónoma-Cabildo

1.1)Ingresos provenientes de la Comunidad Autónoma al Cabildo de la Gomera. (adenda cuarta de modificación del convenio de colaboración, período 2023-2024.- Se contempla 80 plazas de residente y 20 de centro de día, con previsión de incremento a 90 plazas de residente y 40 de centro de día, atendiendo el máximo de la capacidad que tiene el centro. Si bien no se modifica el Anexo III de la tercera adenda
Se ha tomado como referencia el coste residencia alto y medio requerimiento, al no precisar ningún caso de bajo requerimiento.

- Coste por mayor en residencia:
71,45 € (plaza/día) x 80 Residentes x 365 días = 2.086.340 €
y con la previsión de incremento: 71,45 € (plaza/día) x 90 Residentes x 365 días = 2.347.132,50€

- Coste por mayor en centro de día:
- 35,61 € (plaza/día) x 20 usuarios x 246[1] días = 176.625,60 €
y con la previsión de incremento: 35,61 € (plaza/día) x 40 usuarios x 246[2] días = 351.826,80 €
Coste Total: 2.262.965,60 €
Y con la previsión de incremento: Coste Total: 2.698.959,30 €
Total aportación anual Comunidad Autónoma.- (72,74% coste total)= 1.646.081,18 €
Total con previsión de incremento: 1.963.222,99 €
Total aportación anual Cabildo Insular.- (27,26% coste total)= 616.884,42 €
Total con previsión de incremento: 735.736,31 €

II) Aportación anual usuario:
Conforme al artículo 19 del Decreto 236/1998, el usuario habrá de aportar al menos el 75% de sus ingresos para la plaza de residente y el 40% para la plaza de centro de día, lo que supone:

- Por mayor en residencia:
980 €[3] x 75% x 80 Residentes x 12 meses = 705.600,00 €
y con previsión de incremento de usuarios 980 €[4] x 75% x 90 Residentes x 12 meses = 793.800 €
- Por mayor en centro de día:
980 € x 40% x 20 usuarios x 12 meses = 94.080,00 €

1 Se ha descontado del año los sábados, domingos y 14 festivos.
2 Se ha descontado del año los sábados, domingos y 14 festivos.
3 Pensión media en Canarias según datos de la Seguridad Social, Subdirección General de Gestión Económica y Presupuestaria (Estudio Económico noviembre 2022)
4 Pensión media en Canarias según datos de la Seguridad Social, Subdirección General de Gestión Económica y Presupuestaria (Estudio Económico noviembre 2022)

y con previsión de incremento de usuarios 980 € x 40% x 40 usuarios x 12 meses = 188.160,00 €
Total aportación residentes y usuarios : 799.680,00 €
Total con previsión de incremento, aportación residentes y usuarios : 981.960,00 €

Para el cálculo de la aportación por residentes y usuarios, en las diferentes anualidades se ha partido de una subida mínima del I.P.C del 1,5 % anual, resultando las siguientes cantidades:

Año 1: 799.680,00 €
Año 1: 981.960,00 €
Año 2: 811.675,20 €
Año 2: 996.689,40 €
Año 3: 823.850,33 €
Año 3 1.026.814,34 €
Año 4: 836.208,08 €
Año 4: 1.042.216,60 €

TOTAL APORTACIONES (I + II)
Año 1: 3.061.933,40 €
Año 1: 3.680.919,30 €
Año 2: 3.074.640,80 €
Año 2: 3.695.648,70 €
Año 3: 3.086.815,93 €
Año 3: 3.725.773,64 €
Año 4: 3.099.173,68 €
Año 4: 3.741.175,90 €

CONCLUSIÓN: Para poder prestar el servicio de residencia de mayores y centro de día, además de las ya comprometidas mediante convenio con la Consejería de Asuntos Sociales, el Cabildo habrá de consignar en sus presupuestos generales ademas de las que le correspondan en concepto de coofinanciación de la 4ª adenda de modificación del convenio de colaboración, período 2023-2024.- Anexo III las siguientes cantidades:

Año 1: 3.863.880,98 €
Año 1: 3.245.607,28€
Año 2: 4.025.048,95 €
Año 2: 3.404.041,05 €
Año 3: 4.190.366,07 €
Año 3: 3.551.408,36 €
Año 4: 4.359.937,87 €
Año 4: 3.917.935,65 €

* Las cantidades a consignar en los futuros presupuestos y reflejadas en tono negro podrían verse reducidas, de incrementarse el número de plazas ocupadas, que según las previsiones de la Consejería competente en la materia, se estiman en 90 residentes y 40 centro de día y que se reflejan en color gris.

C) IDONEIDAD DE LA MODALIDAD ELEGIDA Y CUMPIMIENTO DE LO PREVISTO EN LA LEY Y SU REGLAMENTO DE DESARROLLO

La ley ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos el 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, hay ha sancionados positivamente el reconocimiento de la figura del concierto social, al establecer en la Disposición adicional cuadragésima novena que lo establecido en esta Ley no obsta para que las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas, legislen articulando instrumentos no contractuales para la prestación de servicios públicos destinados a satisfacer necesidades de carácter social.

Dicha facultad es desarrollada por el legislador territorial canario en la Ley 16/2019 de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, al señalar en su artículo 59 que los servicios sociales, de prestarse mediante gestión indirecta se pueden encomendar, entre otras, a través de la la figura del concierto social a entidades privadas de iniciativa social y que en condiciones análogas de eficacia , calidad y rentabilidad social, con otras formulas de gestión indirecta éstas tendrán prioridad.

Y atribuida a los cabildos tal y como previene el propio preámbulo del Decreto 144/21 de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias al señalar que las Administraciones Públicas llamadas a utilizar esta opción para la gestión indirecta de sus servicios, son, en primer lugar, la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que a través de la Consejería con competencia en materia de derechos y políticas sociales podrá crear, organizar y gestionar los servicios sociales de atención especializada previstos en el artículo 48.2, letra b), de la Ley y en segundo lugar, los cabildos insulares, que tienen la competencia enterre otras para gestionar los servicios que por su naturaleza y características tengan un carácter insular o supramunicipal, según el artículo 49,f) de la misma Ley.

Y para su concertación se ha de esta a los previsto en los articulo 13 y siguientes del RSCS.

D) NATURALEZA DE LA ACTUACIÓN Y LA POSIBILIDAD DE GESTIONARLO MEDIANTE EL CONCIERTO SOCIAL.

La Ley 19/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, en adelante LSSC, en su articulo 20 contempla como servicios sociales , entre otros a los Servicios de Centro de día en los que se ofrece una atención individualizada e integral, durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, y a los Servicios de Atención Residencial como conjunto de actuaciones destinadas a proporcionar alojamiento, temporal o permanente según los casos, a las personas o unidades de convivencia que carecen de este recurso básico o que, por necesidades especiales, se considere adecuado una alternativa habitacional que ofrezca una atención personalizada y continuada.

Por otra parte el Decreto 57/2023 de 27 de abril, por el que se aprueba el Catalogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Publico de Servicios Sociales de Canarias, recoge dentro de su anexo I los servicios de Atención Residencial para personas mayores en situación de Dependencia y el Servicio de Centro de Día , señalando que ambos pueden ser prestados por una entidad prestadora de servicios.

Igualmente el RSCS, señala:

- en su preámbulo que Las Administraciones Públicas llamadas a utilizar esta opción para la gestión indirecta de sus servicios, son, en primer lugar, la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que a través de la Consejería con competencia en materia de derechos y políticas sociales podrá crear, organizar y gestionar los servicios sociales de atención especializada previstos en el artículo 48.2, letra b), de la Ley; en segundo lugar, los cabildos insulares, que tienen la competencia para proveer, organizar y gestionar los servicios que por su naturaleza

y características tengan un carácter insular o supramunicipal, según el artículo 49,f) de la misma Ley.,
- y en sus artículos 2 y 3 que:
1)Que las Administraciones Públicas con competencias en la gestión de los servicios sociosanitarios previstos en el Catálogo de Servicios y Prestaciones, siempre que acrediten que no disponen de medios propios suficientes, y dentro de las consignaciones presupuestarias fijadas a tales efectos, podrán suscribir conciertos sociales con entidades proveedoras de servicios que tengan por objeto lo señalado en el artículo 64.1 de la Ley.
Y 2) que en concreto, pueden ser objeto de concierto:…. b) La gestión integral de los servicios, prestaciones o centros previstos en el Catálogo de Servicios y Prestaciones que se establezcan con la posibilidad de ser gestionados de manera indirecta.
Luego pues resulta meridianamente claro la posibilidad de gestionar el Centro Sociosanitario a través del concierto social.

F) LA CONVENIENCIA DE ACUDIR AL CONCIERTO:

1. Figura dentro del Catalogo de Servicios y Prestaciones del Sistema público de Servicios Sociales de Canarias, aprobado por Decreto 57/2023, de 27 de abril, como modalidad de gestión de los servicios de Atención Residencial y Centro de Día.

2. Tiene su sustento en el principio básico, de proporcionar a las personas la máxima calidad asistencial en la provisión de los servicios sociales de responsabilidad pública para la consecución de objetivos de interés social. Con esta finalidad, los servicios objeto de concierto serán aquellos en los que la atención personalizada e integral, el arraigo, la permanencia de las personas usuarias en su entorno, la continuidad en la atención, el máximo bienestar y la eficiencia presupuestaria constituyen los parámetros determinantes. Aspecto este destacado en ambas modalidades de servicios cuando proclaman que se ha mantener actividades tendentes a mantener las relaciones del usuario con el entorno comunitario o habitual.
3. Existen mayores garantias por cuanto la entidad prestataria estará obligadas a someterse a las actuaciones de vigilancia, control, comprobación y evaluación que realicen las administraciones públicas competentes con respecto al cumplimiento de los requisitos de autorización y acreditación y tienen derecho a que estas actuaciones se realicen de acuerdo con un procedimiento con todas las garantía.
4. Conforme establece el artículo 59.3 de la LSSC en análogas condiciones de eficacia, calidad y rentabilidad social, tendrán preferencia para la gestión de tales servicios, las entidades de la iniciativa social.
5. y ultimo, desde el punto de vista de la efi**ciencia presupuestaria y fijando contraprestación económica a percibir por la entidad concertada de acuerdo con los módulos que se establezcan, que cubrirán como máximo los costes variables, fijos y permanentes de prestación del servicio, en ningún caso incluyen el beneficio industrial lo que siempre haría mas económico el servicio.**

ESTUDIO DE COSTES.

El presente estudio de costes estimados tiene por objeto, calcular el precio del concierto y justificar la mayor eficiencia presupuestaria; para ello se ha contemplado la cobertura de los gastos asociados a las prestaciones concertadas, teniendo en cuenta los costes totales de las prestaciones a concertar, el el que se incluyen los costes variables, tales como salarios y costes de producción y los fijos y permanentes, como son los tributos y los gastos de mantenimiento, seguros, entre otros, siempre garantizando el sostenimiento de los servicios de Centro Residencial y de Día cubriendo además los los costes salariales y la Seguridad Social en los términos del VIII Convenio Colectivo Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, tomando como referencia los cuatro años incluidos el año 2024, así como otros gastos que se deriven de la ejecución material de los servicios y los gastos generales de estructura.

Para ello se han tenido en cuenta los siguientes documentos que llevan a confeccionar el coste definitivo del servicio:

PRIMERO: y como punto de partida, el estudio elaborado por Deloitte Consulting S.L.U de marzo de 2022, apunta la necesidad de contar con 94,5 efectivos de atención directa a los usuarios y de 59 de atención indirecta, para cumplir así con los rátios mínimos establecidos en el Decreto 67/2012 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.

SEGUNDO: las respuestas dadas a las dos consultas preliminares al mercado. Una primera formulada con carácter genérico y a la cual sólo contestó la empresa ZANTZEN S.A., CIF A-95.740.528, expediente 3929/2022, y una segunda formulada con carácter restringido a entidades privadas de iniciativa social y en la que participaron las fundaciones SAMU, GERÓN Y Fepas y la Asociación solidaria MUNDO NUEVO, en los términos acordados por la Corporación en los Plenos de fechas 7 de agosto y 3 de noviembre respectivamente. Y que con carácter general apuntan a suprimir la figura del farmacéutico y del personal de seguridad, incrementar el numero de gerocultores, psicólogos, trabajadores sociales, animadores socioculturales, fisioterapeutas y personal de cocina, introduciendo dentro de algunas categorías la figura del coordinador; introducir la figura de la gobernante, y reducir el personal de limpieza, mantenimiento y administración.

TERCERO: Los importes de los módulos económicos correspondientes a cada prestación. En concreto la Adenda tercera de modificación y prórroga del Convenio de Cooperación entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Cabildo Insular de La Gomera para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia y, en general, a personas menores de seis años, mayores o con discapacidad, y para la realización de actuaciones en relación con el procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones (boca nº 34/2022 de 17 de febrero.

Teniendo en cuenta tales consultas y siempre cumpliendo los rátios exigidos en el referido decreto 67/2012, de 20 de julio, se procede a confeccionar el siguiente estudio de costes estimados que supone para el Cabildo insular dela Gomera la gestión indirecta del centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera durante los años 2024 -2027.

Para el calculo de coste del personal se ha tomado como base el del VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal del 3 de marzo de 2023 (BOE 137 de 9 de junio 2023), años 2024-2027 , con la previsión de subida del 3% para los años 2026 y 2027 y calculando la media para los cuatro años del concierto. El coste de La Seguridad Social se ha estimado del 34 %, siguiendo el criterio de la mayoría de las entidades consultadas; y el de las contingencias profesionales se ha calculado aplicando el 7% al salario bruto, además de contemplar

conforme al convenio, los festivos, la nocturnidad , los planes de formación y uniformidad, también siguiendo la opinión de la mayoría de las consultadas.
No obstante y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Real Decreto 145/2024 de 6 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para el 2024, los salarios de las categorías contempladas en este estudio que se encuentran por debajo de dicho mínimo se verán incrementadas en en su cuantía en computo anual hasta alcanzar al menos la cantidad establecida de 15.876 € anuales, para lo que se podrá detraer de los complementos salariales

No se hace desglose por géneros por cuanto este convenio no establece ninguna diferencia retributiva.

Para el resto de partidas se ha contemplando una inflación del 4%, pues en la actualidad las media anual se mantiene sobre le 3,9%.

Respecto a los gastos de los usuarios, se han calculado conforme al número de horas y días de permanencia en el centro, destacando la alimentación, los productos farmacéuticos y la higiene personal; concretamente el más elevado de éstos es la manutención, que supone 9,45 € para residente y 6,83€, para el usuario del centro de Día.

Respecto de los suministros, con alto grado de incertidumbre en la evolución del precio de éstos, también supone una partida importante aún cuando el Centro dispone de múltiples placas solares que hacen que dicho gasto se reduzca, pues se estima sobre el 14%.

Respecto a gastos de materiales, tales como equipos informáticos, consumibles, telefonía móvil, combustible, material de limpieza , productos de lavandería, desinfección y mantenimiento, destacar el montante destinado a la limpieza y lavandería que supera los 65.000 €, la adquisición de un vehículo adaptado valorado en 45.000€ a amortizar en los cuatro años que dura el concierto, el combustible que se estima alcance los 20.000 € y material destinado a talleres y ocio, que puede superar los 40.000€.

Respecto a otros gastos , destacar los bancarios y financieros que suponen unos 40.000 €, y los seguros multirriesgo y de responsabilidad civil que superan los 30.000 €.

Por ultimo destacar, que como gastos generales se ha estimado apropiado establecer, de acuerdo con la mayoría de las entidades consultadas, establecer el 10%; que no se ha contemplado cantidad alguna destinada a beneficio industrial al estar excluido, conforme establece el artículo 17.7 del Decreto 144/21 de 29 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias; y que tampoco se contempla ninguna partida destinada a IGIC., pues el artículo 50.uno.8º de la ley 4/2012 de 25 de junio de medidas administrativas y Fiscales señala que dichas prestaciones están exentas al ser efectuadas por una entidad privada de carácter social.

COSTE MEDIO ANUAL PERSONAL

CATEGORÍAS	SERVICIO RESIDENCIAL	SERVICIO CENTRO DE DÍA	Salario bruto + complemento dedicación	Vacaciones del personal	Otros complementos (nocturnidad, festivos..)	Seguridad social (34%)	Contingencias laborales (7%)	Total
DIRECTOR	1		30.174,61 €	2.514,55 €		11.114,31 €	3.066,24 €	46.869,72 €
PSICÓLOGOS/ AS	2		51.408,30 €	4.284,03 €	1.368,18 €	113.133,89 €	31.211,64 €	477.092,28 €
TRABAJADOR SOCIAL	2	1	63.854,42 €	5.321,20 €				
ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	2	0,75 (30h)	46.520,00 €	3.876,67 €				
FISIOTERAPIA	2,5	0,65 (26h)	65.787,15 €	5.482,26 €				

TERAPISTA OCUPACIONAL	3	0,75 (30h)	78.318,03 €	6.526,50 €				
MEDICINA	1,5	0	38.556,23 €	3.213,02 €	34.000,00 €	14.201,55 €	3.917,96 €	93.888,75 €
ENFERMERÍA	10		229.709,94 €	19.142,50 €	116.996,50 €	90.388,64 €	24.936,63 €	481.174,21 €
GEROCULTOR	44	5,075	819.184,89 €	68.265,41 €	77.345,22 €	328.030,48 €	90.497,82 €	1.383.323,82 €
COCINEROS	7,65		110.852,97 €	9.237,75 €	6.053,16 €	42.888,92 €	11.832,30 €	180.865,10 €
PERSONAL DE LAVANDERÍA	6		95.274,03 €	7.939,50 €	5.472,72 €	36.953,33 €	10.194,77 €	155.834,35 €
PERSONAL DE LIMPIEZA	15,6		230.277,34 €	19.189,78 €	13.972,02 €	89.569,31 €	24.710,59 €	377.719,04 €
CONDUCTOR	1	2	49.933,77 €	4.161,15 €		18.392,27 €	5.074,10 €	77.561,20 €
RECEPCIÓN	5		81.763,78 €	7.144,18 €	8112,26 €	32.986,87 €	9.100,50 €	139.107,59 €
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	1		16.916,36 €	1.409,70 €	3.026,58 €	7.259,90 €	2.002,88 €	30.615,42 €
OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN	1		16.916,36 €	1.409,70 €		6.230,86 €	1.718,98 €	26.275,90 €
MANTENIMIENTO	3		49.058,27 €	4.088,19 €		18.069,80 €	4.985,14 €	76.201,39 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2		32.705,51 €	2.725,46 €		12.046,53 €	3.323,42 €	50.800,92 €
JEFE DE COCINA	1		16.916,36 €	1.409,70 €		6.230,86 €	1.718,98 €	26.275,90 €
GOBERNANTA	1		18.469,64 €	1.539,14 €		6.802,99 €	1.876,82 €	28.688,59 €
TOTALES			**2.142.597,96 €**	**178.880,39 €**	**266.346,64 €**	**834.300,49 €**	**230.168,78 €**	**3.652.294,27 €**

1. COSTE PERSONAL		%	
Salario Bruto Anual		34,08 %	2.142.597,96 €
Vacaciones de todo el personal exigido en PPT		2,84 %	178.880,39 €
Otros complemento {festivos, nocturnidades ...)		4,24 %	266.346,64 €
% Seguridad Social		**34,00%**	834.300,49 €
Contingencias Laborales {absentismo, bajas, et...)		**7,00%**	230.168,78 €
		SUBTOTAL	**3.652.294,27 €**
2. COMPLEMENTOS SALARIALES	**Recurso**	**%**	
Complementos salariales.	0,00 €	0 %	0,00 €
		SUBTOTAL	**0,00 €**
2. OTROS GASTOS DE PERSONAL	**Trab. / año**	**%**	
- Certificados de aptitud médica (del personal adscrito a la ejecución del contrato)	**31,20 €**	0,06 %	3.868,80 €
- Ley 31/1995 PRL: Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial, Vigilancia de la Salud, Ergonomía y Psicología Aplicada	**62,40 €**	0,12 %	7.737,60 €
- Plan formación profesional básica	**83,20 €**	0,16 %	10.316,80 €
- Uniformidad	**83,51 €**	0,16 %	10.355,49 €
- EPIS, autoprotección, sistemas de prevención (pantallas, elevadores, reposapiés).	**56,94 €**	0,11 %	7.060,56 €
		SUBTOTAL	**39.339,25 €**
3. GASTOS RELACIONADOS CON USUARIOS		%	
3.1.Alimentación.	**Usuario/día:**		
- Cocina (materia prima). RESIDENCIA	**9,45 €**	8,02%	517.387,50 €
- Cocina (materia prima). UNIDAD DE DÍA	**6,83 €**	0,92%	59.241,00 €
3.2. Vigilancia y promoción de la salud.	**Usuario/año:**		
- Productos farmacéuticos	**151.200,00 €**	2,34%	151.200,00 €
- Suministro de oxigeno	**12.000,00 €**	0,19%	12.000,00 €
3.3. Vestimenta, hábitos de higiene y autocuidado y atención de necesidades materiales cotidianas.	**Usuario/año:**		
- Higiene personal y productos de autocuidado	189.000,00 €	2,93%	189.000,00 €
- Menaje y ropa plana	23.576,91 €	0,37%	23.576,91 €
		SUBTOTAL	**952.405,41 €**

4. SUMINISTROS	**Recurso / Mes**	**%**	
- Suministro energético	**17.845,52 €**	11,71%	214.146,24 €
- Suministro gas	**28.750,00 €**	1,17%	345.000,00 €
- Suministro agua	**8.925,00 €**	1,66%	107.100,00 €
- Acceso a internet (fibra)	**451,50 €**	0,08%	5.418,00 €
		SUBTOTAL	**671.664,24 €**
5. GASTOS MATERIALES		**%**	
- Equipamiento para Profesionales	**Recurso/año:**		
Equipos informáticos ("x" ordenadores portátil por equipo)	**787,50 €**	0,05 %	2.953,13 €
Impresora y consumibles (renting o compra)	**945,00 €**	0,04 %	2.835,00 €
Teléfono móvil (150 €) + línea voz ilimitada y 15 Gb datos (15 €/mes)	**228,38 €**	0,05 %	3.425,63 €
- Equipamiento del recurso	**Recurso/año:**		
Mobiliario específico, material de cocina, electrodomésticos, etc...		0,00%	-
Vehículo	**45.000,00 €**	0,35%	22.500,00 €
Combustible	**19.545,75 €**	0,61%	39.091,50 €
Mantenimiento de vehículos	**1.050,00 €**	0,03 %	2.100,00 €
Material para talleres, fungibles, etc. Ocio y tiempo libre	**42.000,00 €**	0,65 %	42.000,00 €
Botiquín completo de primeros auxilios.	**315,00 €**	0,00 %	315,00 €
Material de limpieza para el recurso y productos para lavandería	**66.237,10 €**	1,03%	66.237,10 €
- Suscribir contratos de mantenimiento:	**Recurso/año:**		
Electricidad en baja tensión (de 200 a 300 kw)	**2.100,00 €**	0,03 %	2.100,00 €
Aparatos elevadores (175 € ascensor/mes. Suponemos 3 ascensores)	**2.205,00 €**	0,03 %	6.615,00 €
Instalaciones de lavandería	**2.898,00 €**	0,04 %	2.898,00 €
Climatización	**2.100,00 €**	0,03 %	2.100,00 €
Fontanería y ACS (Agua caliente sanitaria)	**2.100,00 €**	0,03 %	2.100,00 €
Sistemas de comunicación, telefonía e interfonia	**1.050,00 €**	0,02 %	1.050,00 €
Contraincendios	**2.100,00 €**	0,03 %	2.100,00 €
Instalaciones de gas	**2.100,00 €**	0,03 %	2.100,00 €
Certificados DDD	**1.470,00 €**	0,02 %	1.470,00 €
Recogida de objetos punzantes y residuos peligrosos sanitarios	**2.520,00 €**	0,04 %	2.520,00 €
Control bacteriológico	**5.607,00 €**	0,09 %	5.607,00 €
- Otros servicios I:	**Año:**		
Mantenimiento ordinario y reposición		1,80 %	108.405,08 €
		SUBTOTAL:	**320.522,44 €**
6.ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		**%**	
Gastos bancarios, financieros y administrativos		0,70 %	42.157,53 €
Permisos, licencias y autorizaciones, tasas, fianzas		0,05 %	3.011,25 €
		SUBTOTAL:	**45.168,78 €**
7. SEGUROS (Infraestructuras y actividad: vivienda, local, sede o recurso).		**%**	
Seguro Multirriesgo		0,19 %	12.000,00 €
Seguro RC		0,31 %	20.000,00 €
Seguro vehículo		0,04 %	2.400,00 €
		SUBTOTAL:	**34.400,00 €**
8. GASTOS GENERALES		**%**	
Gastos Generales		10,00 %	571.579,44 €
		SUBTOTAL:	**571.579,44 €**
		TOTAL DE GASTOS:	**6.287.373,77 €**

COBERTURA DE LOS GASTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES CONCERTADAS.

Tal y como se expone al comienzo del estadio se han tenido en cuenta las respuestas dadas a las dos consultas preliminares al mercado. Una primera formulada con carácter genérico y a la cual sólo contestó la empresa ZANTZEN S.A., CIF A-95.740.528, expediente 3929/2022, y una segunda formulada con carácter restringido a entidades privadas de iniciativa social y en la que participaron las fundaciones SAMU, GERÓN Y Fepas y la Asociación solidaria MUNDO NUEVO.

A) Costes del servicio (cuatro anualidades).
A.1 primer año:

I.- Costes directos:

1.1.- Personal afecto al servicio	
- Salarios anuales prorrateados y	
- Seguridad Social	**3.691.633,71 €**
- Otros gastos (Formación, uniformes, etc.)	
- Complementos salariales	
1.2.- Gastos directos de los usuarios:	
- Alimentación	**576.628,50€**
- Farmacia e higiene	**340.200,00€**
- Menaje y ropa plana	**23.576,91€**
1.3.- Suministros	**683.664,00 €**
1.4.- Gastos Generales	**320.522,44€**
1.5.- Servicios	**45.168,78€**
1.6- Seguros	**34.400,00€**
TOTAL COSTES DIRECTOS	**5.715.794,33 €**

II.- Costes indirectos:

Gastos generales 10%	**571.579,44 €**
TOTAL MEDIA ANUAL	**6.287.373,77 €**

	1º AÑO	2º AÑO	3º AÑO	4º AÑO
Coste Personal afecto al servicio	**3.691.633,71 €**	**3.691.633,71 €**	**3.691.633,71 €**	**3.691.633,71 €**
Resto partidas	**2.024.160,62 €**	**2.024.160,62 €**	**2.024.160,62 €**	**2.024.160,62 €**
TOTAL GASTOS DIRECTOS	**5.715.794,33 €**	**5.715.794,33 €**	**5.715.794,33 €**	**5.715.794,33 €**
Gastos indirectos				
Gastos generales (10%)	**571.579,44 €**	**571.579,44 €**	**571.579,44 €**	**571.579,44 €**
COSTE TOTAL	**6.287.373,77 €**	**6.287.373,77 €**	**6.287.373,77 €**	**6.287.373,77 €**

B) Aportaciones al coste del servicio:
I Aportaciones públicas:Comunidad autónoma-Cabildo

1.1)Ingresos provenientes de la Comunidad Autónoma al Cabildo de la Gomera. (adenda cuarta de modificación del convenio de colaboración, período 2023-2024.-

Se contempla 80 plazas de residente y 20 de centro de día, con previsión de incremento a 90 plazas de residente y 40 de centro de día, atendiendo el máximo de la capacidad que tiene el centro. Si bien no se modifica el Anexo III de la tercera adenda
Se ha tomado como referencia el coste residencia alto y medio requerimiento, al no precisar ningún caso de bajo requerimiento.

- Coste por mayor en residencia:
71,45 € (plaza/día) x 80 Residentes x 365 días = 2.086.340 €
y con la previsión de incremento: 71,45 € (plaza/día) x 90 Residentes x 365 días = 2.347.132,50€

- Coste por mayor en centro de día:
- 35,61 € (plaza/día) x 20 usuarios x 246[5] días = 176.625,60 €
y con la previsión de incremento: 35,61 € (plaza/día) x 40 usuarios x 246[6] días = 351.826,80 €
Coste Total: 2.262.965,60 €
Y con la previsión de incremento: Coste Total: 2.698.959,30 €
Total aportación anual Comunidad Autónoma.- (72,74% coste total)= 1.646.081,18 €
Total con previsión de incremento: 1.963.222,99 €
Total aportación anual Cabildo Insular.- (27,26% coste total)= 616.884,42 €
Total con previsión de incremento: 735.736,31 €

II) Aportación anual usuario:
Conforme al artículo 19 del Decreto 236/1998, el usuario habrá de aportar al menos el 75% de sus ingresos para la plaza de residente y el 40% para la plaza de centro de día, lo que supone:

- Por mayor en residencia:
980 €[7] x 75% x 80 Residentes x 12 meses = 705.600,00 €
y con previsión de incremento de usuarios 980 €[8] x 75% x 90 Residentes x 12 meses = 793.800 €
- Por mayor en centro de día:
980 € x 40% x 20 usuarios x 12 meses = 94.080,00 €
y con previsión de incremento de usuarios 980 € x 40% x 40 usuarios x 12 meses = 188.160,00 €
Total aportación residentes y usuarios : 799.680,00 €
Total con previsión de incremento, aportación residentes y usuarios : 981.960,00 €

Para el cálculo de la aportación por residentes y usuarios, en las diferentes anualidades se ha partido de una subida mínima del I.P.C del 1,5 % anual, resultando las siguientes cantidades:

Año 1: 799.680,00 €
Año 1: 981.960,00 €

5 Se ha descontado del año los sábados, domingos y 14 festivos.
6 Se ha descontado del año los sábados, domingos y 14 festivos.
7 Pensión media en Canarias según datos de la Seguridad Social, Subdirección General de Gestión Económica y Presupuestaria (Estudio Económico noviembre 2022)
8 Pensión media en Canarias según datos de la Seguridad Social, Subdirección General de Gestión Económica y Presupuestaria (Estudio Económico noviembre 2022)

Año 2: 811.675,20 €
Año 2: 996.689,40 €
Año 3: 823.850,33 €
Año 3 1.026.814,34 €
Año 4: 836.208,08 €
Año 4: 1.042.216,60 €

TOTAL APORTACIONES (I + II)

Año 1: 3.061.933,40 €
Año 1: 3.680.919,30 €

Año 2: 3.074.640,80 €
Año 2: 3.695.648,70 €

Año 3: 3.086.815,93 €
Año 3: 3.725.773,64 €

Año 4: 3.099.173,68 €
Año 4: 3.741.175,90 €

CONCLUSIÓN: Para poder prestar el Servicio de Residencia de Mayores y Centro de Día, El Cabildo insular, además de las cantidades ya comprometidas conforme a la Adenda cuarta modificación y prorroga del Convenio de Cooperación suscrito con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para la prestación de servicios a las personas en situación de dependencia de 30 de diciembre de 2022 (boca n.º 17 de 25 de 3 de enero de 2023 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Derecho Sociales , Igualdad , Diversidad y Juventud), habrá de consignar las siguientes cantidades:

Año 1: 3.329.300,43 €
Año 1: 2.730.314,53 €

Año 2: 3.336.593.03 €
Año 2: 2.715.585.13 €

Año 3: 3.324.417,90 €
Año 3: 2.685.460,19 €

Año 4: 3.312.060,15 €
Año 4: 2.690.057,93 €

* Las cantidades a consignar en los futuros presupuestos y reflejadas en tono negro podrían verse reducidas, de incrementarse el número de plazas ocupadas, que según las previsiones de la Consejería competente en la materia, se estiman en 90 residentes y 40 centro de día y que se reflejan en color gris.

BASES GENÉRICAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN CONCIERTO SOCIAL, MEDIANTE CONCURRENCIA DE OFERTAS, DESTINADO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO SOCIOSANITARIO INSULAR DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA.

I
DISPOSICIONES GENERALES

BASE 01. SERVICIO O PRESTACIÓN SOCIAL A CONCERTAR Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCIERTO SOCIAL (Art. 64.1 LSS y Art. 3 RCS)

1.1. **Definición del contenido de la prestación o servicio.** El servicio a concertar consiste en La Gestión del Centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera, prestando los servicios de atención residencial y de centro de día.

La descripción material y características técnicas del servicio se define en los pliegos técnicos que se acompañan como **Anexo I** a las presentes Bases. Por ello, la ejecución del objeto del concierto deberá adecuarse a estas Bases y a las prescripciones técnicas contenidas en dicho Anexo.

En su virtud, la entidad concertada se obliga a prestar a las personas atendidas en virtud del concierto los servicios contemplados en el artículo 3 punto 3 del Reglamento Interno que se anexa a las presentes bases.

BASE 02. LEGISLACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN APLICABLES (Arts. 1 y 5 RCS).

2.1. Este concierto tiene carácter administrativo y se tramita conforme a lo previsto en la Ley 16/2019, de 2 mayo, de Servicios Sociales de Canarias (LSS), en el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias (RCS), aprobado por Decreto 144/2021, de 29 de diciembre, y en la normativa sectorial que resulte de aplicación, quedando sometido a las citadas normas, a las cláusulas contenidas en las presentes bases, a las prescripciones técnicas contenidas en los pliegos técnicos, y en concreto, a la legislación estatal y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Por analogía, en lo no previsto en la citada normativa y en estas bases, en caso de dudas o lagunas, se estará para la ejecución del mismo a las reglas y principios de la legislación sobre contratación pública compatibles con esta modalidad de gestión (LCSP).

El concierto que se convoca esté sujeto a regulación armonizada, su convocatoria y publicidad estará sometida a lo previsto en los arts.19 y 22 de la LCSP.

2.2. La cooperación mediante un concierto social comporta la adscripción funcional de los servicios correspondientes a la Red Pública de Servicios Sociales de Canarias y supone que la persona o entidad concertada, independientemente de su naturaleza jurídica, se somete a un catálogo de obligaciones de control que podrá afectar a su plan de cuentas y a su sistema de contabilidad, a sus sistemas de información, al control de calidad, a la auditoría de cuentas, a la auditorías de protección de datos y a presentar una planificación en recursos humanos e inversiones durante el tiempo de vigencia del concierto en lo que afecte exclusivamente a la prestación o servicio objeto de concierto. En todo caso, se preservará el modelo jurídico de gestión privada del centro o servicio y su identidad corporativa.

2.3. Antes de formalizar el concierto, el órgano concertante podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la convocatoria publicada (Art. 152 LCSP). En ese caso, a solicitud de parte, se

compensará a los candidatos aptos para participar en la convocatoria del concierto por los gastos en que hubiesen incurrido en la forma prevista en el anuncio o en estas Bases.

2.4. El concierto social una vez suscrito obliga a la entidad proveedora del servicio, en su calidad de persona o entidad concertada de la Administración, a realizar las prestaciones y servicios en las condiciones previstas, y en su caso, en el Catálogo de Servicios y Prestaciones que se hubiera aprobado por el Gobierno de Canarias.

2.5. La entidad prestadora del servicio social que intervenga a través del concierto social actuará con pleno respeto a los principios establecidos en la normativa citada en esta Base, incluyendo los de universalidad en el acceso a los servicios y prestaciones, a la igualdad entre mujeres y hombres, a los de no discriminación por razón de la identidad, la orientación o expresión de género, del origen o de cualquier otra razón o circunstancia personal o social, a la equidad de las prestaciones, a la atención personalizada e integral y a la calidad en la atención a las personas usuarias o destinatarias de las prestaciones.

2.6. En caso de discrepancia entre las bases y los pliegos técnicos o con cualquiera del resto de los documentos del concierto, prevalecerá lo establecido en las bases.

2.7. Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación con los actos que se dicten en la concertación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, los acuerdos y resoluciones que adopte el órgano concertante pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivas, pudiendo ser recurridas potestativamente en reposición ante el mismo órgano que las dictó, o ser impugnadas mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

BASE 3. ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN INTERVINIENTES (Arts. 4.3 y 17.4 RCS).

3.1. El órgano concertante, que actúa en nombre de la Administración Pública que convoca el concierto, es el Pleno de la Excma. Corporación Insular**,** con arreglo a las facultades que le confiere el art. 4.2 y 3 y el art. 17.4 del RCS.

3.2. Para la tramitación del procedimiento conducente a la convocatoria y en general, para adoptar cuantos actos sean necesarios en este procedimiento del concierto, actuará como órgano instructor del procedimiento la Consejera del Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes.

A estos efectos, el órgano instructor es la Consejera y el órgano resolutorio del procedimiento es el Pleno de la Excma. Corporación Insular.

Dentro del órgano instructor señalado, la tramitación del procedimiento corresponderá al servicio o unidad administrativa adscrita al órgano competente para gestionar la prestación en función de la materia que vaya a ser objeto de la acción concertada (Art. 19.2 del RCS), con la colaboración del Jefe de Servicio Técnico Administrativo de Presidencia.

3.3. El mencionado órgano resolutorio tiene facultad para convocar y adjudicar el concierto y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la entidad concertada a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la imposición de penalidades o acordar la resolución del concierto y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

El mencionado órgano tiene facultad para formalizarlo, resolverlo y, en general, para adoptar cuantos actos que no fueran de trámite sean necesarios en este procedimiento.

Igualmente, el órgano de concertación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la entidad concertada durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del RCS.

3.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la LSS, y art. 6.1, letras e) y f), 13.2 del RCS, el órgano de concertación dará la información relativa a la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el sitio web de la Administración concertante www.lagomera.es y en el Portal de Transparencia del Cabildo Insular de La Gomera y de conformidad con art.135, Disposición adicional undécima de la LCSP y, en su caso, la Orden del Ministerio competente en materia de Hacienda de carácter anual por la que se actualizan las cifras fijadas para los contratos sujetos a regulación armonizada el anuncio de licitación para la adjudicación del concierto deberá publicarse, además, en el “Diario Oficial de la Unión Europea”

BASE 4. APTITUD PARA CONCERTAR (Art. 65 LSS y Art. 8 RCS).

4.1. Podrán suscribir conciertos todas las personas físicas o jurídicas de carácter privado, sin ánimo de lucro que tenga aptitud para concertar y puedan concurrir a esta convocatoria (Art. 65.1 LSS). Concretamente, las personas físicas que presten servicios profesionales del ámbito social o sociosanitario por cuenta propia, bajo el régimen jurídico de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo, y las entidades de iniciativa social definidas como tales en el artículo 61.2 de la LSS, considerando como tales las fundaciones, las asociaciones, las entidades de voluntariado y otras entidades e instituciones sin ánimo de lucro que cumplan los principios y requisitos que se establecen en la LSS y en el RCS.

Podrán ser proveedoras de servicios con capacidad de obrar para concurrir, tanto las personas físicas que presten servicios profesionales del ámbito social o sociosanitario, por cuenta propia que no cuenten con empleados, así como las entidades de iniciativa social definidas como tales en el artículo 61.2 de la LSS.

4.2. En particular, podrán concurrir y ser seleccionadas o adjudicatarias de este concierto, las entidades que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes del RCS, reúnan los requisitos de aptitud que se enumeran en los siguientes apartados, que deberán cumplir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de formalizar el concierto social.

4.3. Capacidad de obrar. Podrán concertar las personas naturales o jurídicas, sin ánimo de lucro, de nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en la **Base 09.**

4.4. Autorización o acreditación para la prestación de los servicios. Las entidades proveedoras de servicios que opten a un modelo de concierto social deben disponer de autorización o acreditación administrativa (Art. 65.2, letra a) LSS) y estar inscritas en el Registro Único de entidades, centros y servicios, previsto en el artículo 34 de la LSS o un registro administrativo equivalente (Art. 65.2, letra b) LSS); asimismo, habrán de cumplir un conjunto de obligaciones de gestión y de control fijadas legalmente y desarrolladas en el RCS.

Mediante la acreditación la Administración reconoce a profesionales individuales, entidades sin ánimo de lucro, titulares de centros y servicios, el reconocimiento de que cumplen con idoneidad suficiente para prestar los servicios y que cumplen con las condiciones y requisitos establecidos reglamentariamente para garantizar el derecho de las personas usuarias a recibir unos servicios de calidad (Art. 71 LSS y Art. 4.7 RCS).

Hasta tanto se apruebe la regulación del Registro Único de entidades, centros y servicios a que se refiere el artículo 34 de la LSS, el requisito previsto en el 63.2 de la Ley y en el artículo 8.2, letra a), del RCS, será sustituido por el requisito de estar acreditada para la prestación de servicios sociales ante cualquier Administración pública, de acuerdo con la normativa reguladora de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la dependencia, o en su caso, figurar inscrita como entidad colaboradora de la Administración en la prestación de servicios sociales o en la prestación de servicios a la infancia y la familia, según se prevé en la Disposición transitoria 1ª del Decreto 144/2021, de 29 de diciembre.

Para el caso de entidades sin ánimo de lucro con domicilio social en otras Comunidades Autónomas o en otros Estados de la Unión Europea, se aceptará como válida la habilitación o acreditación efectuada por el órgano competente en materia de servicios sociales de la Comunidad Autónoma o de la Administración competente del Estado donde radique su domicilio social o establecimiento permanente.

4. Las entidades proveedoras de servicios solo podrán suscribir este concierto cuyo servicio o prestación objeto del mismo esté comprendido dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus titulaciones, estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

BASE 5. PLAZO PARA PRESENTAR LAS OFERTAS (Art. 13.3,c) RCS).

De acuerdo con lo señalado en la convocatoria, el plazo para que concurran y presenten ofertas las personas o entidades proveedoras de servicios interesadas será de quince días hábiles a contar desde la publicación del anuncio.

BASE 6. REQUISITOS DE LAS ENTIDADES (Art. 13.3,d) RCS).

6.1. Las entidades proveedoras de servicios deberán cumplir los requisitos generales previstos en el artículo 65.2 de la LSS, los requisitos específicos previstos en el artículo 8 del RCS, lo dispuesto en las presentes bases y en los pliegos técnicos que rigen este concierto. Estos requisitos deberán mantenerse durante todo el período de ejecución del objeto del concierto, siendo su incumplimiento causa de extinción del concierto.

6.2. Concretamente, sólo podrán concertar quienes no estén incursos en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 8 del RCS, y en particular:

- No estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

- No estar afectadas por ninguna prohibición de contratar con la Administración en virtud de sanción administrativa firme, en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

- No incurrir en la prohibición que establece el artículo 14 de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, o legislación que la sustituya.

- No haber sido sancionadas en los últimos cuatro años mediante resolución firme por la comisión de infracciones graves o muy graves de las previstas en el Título VII de la LSS y en materia de relaciones laborales, empleo, empresas usuarias de empresas de trabajo temporal, seguridad social, emigración, movimientos migratorios y trabajo de personas extranjeras.

6.3. El cumplimiento de los requisitos generales del artículo 65.2 de la LSS y artículo 8 del RCS y específicos de las personas y entidades proveedoras de servicios para la presente convocatoria, se acreditará con la documentación y en la forma prevista en la Base 09 de las que rigen el presente concierto.

BASE 7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DE SERVICIOS QUE CONCURRA AL CONCIERTO SOCIAL (Art. 9 RCS).

7.1. La entidad proveedora de servicios está obligada con carácter general a cumplir lo establecido en el artículo 9 del RCS, y en particular, a lo indicado en las presentes bases y en los pliegos técnicos, así como las instrucciones de servicio que, en su caso, le diere la Administración concertante a lo largo de la vigencia del concierto.

7.2. La entidad concertada habrá de cumplir todas aquellas obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el Derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado. Asimismo, la persona o entidad concertada tiene la obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

7.3. La entidad concertada está obligada a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empleador en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes.

Igualmente, la entidad concertada es responsable, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar las prestaciones que constituyen el objeto del concierto social, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

A dichos efectos, la entidad concertada debe llevar a cabo la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal empleado adscrito a la ejecución del concierto.

Corresponde exclusivamente a la entidad concertada la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del concierto, sin perjuicio de la verificación por parte de la Administración concertante del cumplimiento de aquellos requisitos.

7.4. La entidad concertada velará especialmente para que la ejecución del concierto que se desarrolle en locales o instalaciones de la Administración, se realice sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos técnicos que rigen este concierto.

En el caso de que la persona o entidad concertada incumpla las obligaciones asumidas, dando lugar a que la Administración concertante resulte sancionada o condenada, la persona o entidad concertada deberá indemnizar a esta de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

7.5. La eventual responsabilidad extracontractual derivada de la ejecución del concierto por los servicios que se presten en los locales cedidos por la Administración será atribuible a la entidad concertada, no dando lugar, en ningún caso, a responsabilidad patrimonial de la Administración concertante durante el tiempo de vigencia del concierto, incluidas sus posibles renovaciones, excepto cuando los perjuicios a terceros hayan sido ocasionados a consecuencia de una orden directa de la Administración concertante (Art. 9.2, letra g) RCS).

7.6. En particular, la entidad seleccionada del concierto estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones durante toda la vigencia del concierto:

a) Prestar el servicio en las condiciones pactadas, teniendo derecho sus usuarios a utilizarlo y, en particular, a una atención adecuada, integral, personalizada y continua adaptada a sus necesidades específicas.

b) Admitir como usuarias a las personas derivadas por la Administración, de conformidad con lo dispuesto en los pliegos técnicos .

c) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía que conserva la Administración para asegurar la buena prestación del servicio.

d) Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando los perjuicios hayan sido ocasionados por una orden directa de la Administración.

e) Garantizar la adecuada formación continua del personal adscrito al servicio concertado.

f) Las derivadas de la sujeción del concierto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas en el convenio colectivo o, en su caso, aquel que lo sustituya aplicable en este caso.

g) Aportar, para la realización del servicio concertado, el equipo y los medios materiales y personales que sean necesarios para la correcta ejecución de aquél, en cumplimiento de la normativa vigente. La persona o entidad seleccionada tiene la obligación de mantener las instalaciones y bienes muebles en el estado de conservación y funcionamiento adecuados. La Administración, en cualquier momento, podrá verificar el estado de los bienes empleados, mediante la realización de una auditoría técnica.

h) Comunicar a la Administración concertante, al objeto de su conocimiento, cualquier variación en el personal adscrito a la prestación del servicio, con la antelación debida, manteniendo en todo caso la solvencia exigida para el concierto.

i) Cumplir y acreditar las disposiciones vigentes respecto al tratamiento de datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso como consecuencia de la ejecución del concierto. Queda sometido, concretamente, a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales o normativa que la sustituya o modifique.

j) Acreditar, en su caso, el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

k) Contar con un soporte informático o aplicaciones de gestión del servicio que, entre otros, recoja la actividad realizada facilitando su posterior análisis y evaluación, tanto cuantitativamente como cualitativamente (Art. 9.2, letra j) RCS).

l) Todas aquellas obligaciones que específicamente se señalan en los pliegos técnicos que rigen el presente concierto (Art. 9.2, letra i) RCS).

m) Cumplir con lo previsto en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la materia de contratación administrativa.

7.7. Cuando la entidad seleccionada elabore publicaciones en cualquier soporte, tales como artículos en revistas científicas, o participe con ponencias o comunicaciones en seminarios, congresos o

jornadas, en los que se traten específicamente temas relacionados con las prestaciones de este concierto, deberá contar con la oportuna autorización previa de la Administración concertante. La falta de autorización por la Administración concertante en el plazo de un mes desde el recibo de la solicitud tendrá efectos estimatorios.

En todo caso, se hará constar en la documentación y en la publicidad, junto con su denominación, la condición de persona o entidad perteneciente a la "Red Pública de Centros y Servicios Sociales de Canarias" (Art. 9.2, letra d) RCS).

7.8. El incumplimiento por parte de la persona o entidad concertada de las obligaciones señaladas llevará aparejada el afrontar las penalidades establecidas en estas Bases.

BASE 8. OBLIGACIONES DE LA PERSONA O ENTIDAD PROVEEDORA DE SERVICIOS EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS Y (Art. 9.2,j) RCS).

8.1. La persona o entidad seleccionada se compromete a mantener en reserva y secreto y no revelar de ninguna forma, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del concierto, los datos e informaciones no públicos facilitados por la Administración responsable del tratamiento y que sean concernientes a la prestación del concierto.

En particular, será considerado como información confidencial todo el "*know-how"* o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios concertados, debiendo la persona o entidad concertada mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del concierto.

8.2. Respecto a los datos personales a los que tenga acceso en virtud del concierto, la entidad concertada queda sujeta al cumplimiento de las obligaciones específicas señaladas en el **Anexo II** (Art. 9.2, letra j) RCS).

BASE 9. DOCUMENTACIÓN NECESARIA A APORTAR CON LAS OFERTAS DE CONCIERTO Y EL MODO DE ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CON LAS QUE CONCURRAN AL CONCIERTO SOCIAL LAS ENTIDADES PROVEEDORAS DE SERVICIOS (Art. 13.3,d) RCS).

9.1. Las ofertas para concurrir al concierto constarán de un ARCHIVO ÚNICO en formato PDF, firmado electrónicamente por la entidad proveedora de servicios o persona que la represente, que contendrá la solicitud de participación en la convocatoria, según el modelo que figura en el **Anexo III**, la documentación complementaria relativa a los criterios de valoración, la documentación relativa a la persona o entidad que concurre y la relativa a las obligaciones o requisitos que, en su caso, se establezcan en estas bases, y la oferta económica o proposición económica para la selección del concierto, según el modelo que figura en el **Anexo IV.**

En concreto, el archivo contendrá los siguientes documentos electrónicos:

9.1.1. El **Anexo III**, que contendrá el modelo de solicitud y la DECLARACIÓN RESPONSABLE de las obligaciones que se señalan en el artículo 9.2 del RCS y de aquellas otras establecidas en estas Bases; y las relativas al cumplimiento de los requisitos generales del artículo 65.2 de la LSS y al artículo 8 del RCS. Además, contendrá el resumen de los datos de la persona o entidad proveedora de servicios, en concreto: la denominación y tipo de persona o entidad, número de identificación fiscal, identificación de la persona física, actuando en nombre propio, o del representante legal que va a firmar la participación en nombre de la entidad y una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de concertación realizará las notificaciones derivadas de la presente concertación, así como, la relación de lotes a que concurre, en su caso.

9.1.2. La PROPUESTA ECONÓMICA según el modelo fijado en el **Anexo IV.**

La oferta económica, no deberá superar el presupuesto del concierto establecido en la convocatoria.

9.1.3. La DOCUMENTACIÓN complementaria que haya de servir para la valoración de los CRITERIOS CUANTIFICABLES del artículo 17.3 del RCS y de aquellos otros criterios de valoración especificados en las presentes Bases.

En relación con estos criterios de selección, se deberá aportar la relación de los documentos que la integran, firmada por la persona o entidad que concurra, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos y documentos aportados.

Si alguna entidad que concurriera a la convocatoria de concierto, no aportara la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la oferta de dicha entidad que concurra no será valorada respecto del criterio de que se trate.

9.2. Las ofertas se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Acreditación del cumplimiento de las condiciones exigidas para concertar con la Administración mediante declaración responsable de que dispone de las condiciones exigidas para concertar con la Administración.
b) El **proyecto técnico** en el que se concrete del modelo de gestión del servicio a concertar.

El proyecto técnico para la gestión o prestación del servicio, contendrá toda la organización del modo llevar a cabo la ejecución del concierto, incluyendo documentación de índole técnica sobre los extremos contemplados en los pliegos técnicos (Anexo I), a efectos de la valoración y puntuación conforme a los criterios de valoración establecidos en estas Bases (Art. 9.2, letra l) RCS).
• Proyecto de gestión que contemple los siguientes apartados:
1.- Estudio de costes del servicio. Se deberá presentar un estudio por el número máximo de plazas a concertar (150 de atención residencial y 35 de centro de día).
Este estudio deberá realizarse con los mismos capítulos que los previstos en el estudio de la entidad concertante y que son: COSTE PERSONAL, COMPLEMENTOS SALARIALES, OTROS GASTOS DE PERSONAL, GASTOS RELACIONADOS CON USUARIOS, SUMINISTROS, GASTOS MATERIALES, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, SEGUROS y GASTOS GENERALES.
Los importes de los capítulos de SUMINISTROS, GASTOS MATERIALES, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS y SEGUROS, no podrán exceder de las cantidades estimadas por la entidad concertante.
Los capítulos relativos al personal (COSTE PERSONAL, COMPLEMENTOS SALARIALES y OTROS GASTOS DE PERSONAL) podrán redistribuirse si así se estima oportuno, sin que en ningún caso se supere el máximo total previsto para todos ellos por la entidad concertante, e incluso, podrán plantearse modificaciones en el número de profesionales y trabajadores propuestos siempre que se declare y justifique que se cumplen las ratios y las retribuciones que legalmente se exigen, así como todos los servicios que se demanda la entidad concertante. Para esta justificación deberá constar referencia a las leyes y artículos en las que se fijen las ratios, convenio colectivo que resulte de aplicación y programación y distribución semanal de todo el personal que acredite la prestación de los servicios, con su respectivo cuadrante por categorías profesionales.
Los importes del apartado de alimentación del capítulo GASTOS RELACIONADOS CON USUARIOS no podrán reducirse.
El capítulo de GASTOS GENERALES deberá calcularse como un 10% de los costes ofertados.
2. Manual de protocolización, registro y valoración de actuaciones en la atención asistencial: información a los usuarios y familiares, enseres o pertenencias personales, limpieza, aseo personal, caídas, asistencia sanitaria, movilizaciones, etc.

3. Protocolo de actuación en materia de garantía de los derechos de los residentes, intimidad, libre elección, autonomía y movilidad
4. Programa de atención personalizada y acompañamiento, actividades recreativas, asistenciales, rehabilitadoras...
5. Programa de formación del personal, debiendo indicarse el número de cursos a impartir, destinatarios de los mismos, duración y materias.
6. Otros extremos que forme parte del proyecto de gestión y sean propuestos por el licitador
• Control de calidad. propuesta y sistemas de realización del control de calidad de la gestión del servicio a realizar por el licitador.
• Mejoras en las condiciones materiales. Se relacionarán todos aquellos materiales que el licitante proponga para complementar los medios que aporta la residencia y que redunden en una mejora del servicio y de la atención a los residentes.
• Mejoras funcionales. Donde se expresarán aquellas propuestas que supongan una mejora o ampliación de los servicios objeto del presente contrato.
• Otras mejoras. Relacionando aquellos otros aspectos que oferte el licitante y que no se incluyan en los anteriores documentos.

El proyecto técnico no podrá tener una extensión superior a 110 páginas, en letra arial 10, incluidos los anexos. En caso de superarse esta extensión, únicamente se valorará lo expuesto en las primeras 110 páginas. La documentación deberá presentarse paginada.

c) La documentación **acreditativa de la personalidad, capacidad de obrar y representación de la entidad.**

* Para el caso de las personas jurídicas, documentación acreditativa de la representación de la entidad y de la identidad de su representante. Cuando la entidad actúe mediante representante, deberá aportarse poder bastante acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para contratar. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

d) **Estar la entidad acreditada para la prestación de los servicios.** Si la entidad está inscrita en el Registro único de entidades, centros y servicios a que se refiere el artículo 34 de la LSS, se deberá presentar certificado expedido por el citado Registro respecto al tipo de persona jurídica y a la representación, junto con una declaración responsable del representante de la entidad en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado o de la documentación aportada a dicho Registro.

*Alternativamente, **Declaración responsable** de estar debidamente inscritas en el Registro Único de entidades, centros y servicios, o en su defecto, de aquellos registros a que se refiere la Disposición transitoria primera del Decreto 144/2021, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias, o tener acreditado o autorizado la prestación del servicio que se pretende concertar por cualquier otra Comunidad Autónoma o Administración pública competente del Estado donde radique su domicilio social o tenga establecimiento permanente.
Hasta tanto se apruebe la regulación del Registro referido, la persona o entidad habrá de estar acreditada para la prestación de servicios sociales ante cualquier Administración pública, de acuerdo con la normativa reguladora de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la dependencia, o en su caso, figurar inscrita como entidad colaboradora de la Administración en la prestación de servicios sociales o en la prestación de servicios a la infancia y la familia, debiendo presentar certificado expedido por Administración o autoridad competente.
Al respecto, la Disposición transitoria primera de Decreto 144/2021, de 29 de diciembre, en cuanto al “Registro de personas y entidades acreditadas”, señala lo siguiente:
1. Hasta tanto se apruebe la regulación del Registro Único de entidades, centros y servicios a que se refiere el artículo 34 de la Ley de Servicios Sociales de Canarias, el requisito previsto en el 63.2 de la Ley y en el artículo 8.2, letra a), del Reglamento, será sustituido por el requisito de estar acreditada para la prestación de servicios sociales ante cualquier Administración pública, de acuerdo con la normativa reguladora de los centros y servicios

que actúan en el ámbito de la dependencia, o en su caso, figurar inscrita como entidad colaboradora de la Administración en la prestación de servicios sociales o en la prestación de servicios a la infancia y la familia.
2. Para el caso de entidades sin ánimo de lucro con domicilio social en otras Comunidades Autónomas bastará con que acrediten contar con al menos un establecimiento permanente en forma de infraestructura física radicada en Canarias y que en la misma presten servicios sociales acreditados por cualquier Administración pública.

*Alternativamente, si la entidad no está inscrita en ningún Registro Público o prefiere probarlo aportando la documentación acreditativa, puede hacerlo a través de los siguientes medios:

- Copia de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, acompañado de la inscripción en el Registro correspondiente. En todo caso, los estatutos o reglas fundacionales de la entidad deberán recoger el carácter de entidad sin ánimo de lucro y establecer como objeto social la prestación o gestión de servicios sociales, entendiendo por tales los establecidos con carácter general en la LSS (Art. 20 LSS).

e) Documentación acreditativa de no **concurrir causa de prohibición para contratar**. Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP (Art. 8.2, letra i) RCS).

f) Documento o medio acreditativo de **la solvencia económica y viabilidad financiera**. No ha de suponer la exigencia de garantías económicas en concepto de fianza o aval.
Solvencia económica y viabilidad financiera. La solvencia económica y financiera se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:
Mediante la aportación del volumen anual de negocios, en el ámbito al que se refiera el concierto, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades por la entidad y de presentación de las ofertas, por importe igual o superior al exigido en el anuncio y que equivale como mínimo al 15% de su valor estimado. Alternativamente, se podrá acreditar la viabilidad financiera de la persona o entidad mediante Certificado de solvencia económica y financiera de, al menos, una entidad financiera.
La Administración concertante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia o viabilidad financiera, o requerir la presentación de otros documentos complementarios. En caso de que la entidad no esté obligada a presentar informe de auditoría de cuentas, deberá acreditarlo mediante la presentación del balance de situación aprobado del último ejercicio, o de los balances de los dos últimos ejercicios aprobados, en cuyo caso la solvencia económica quedará acreditada cuando la media aritmética de ambos supere el importe de los fondos propios exigidos. Esta solvencia deberá mantenerse durante toda la vigencia del concierto.

*Alternativamente, se podrá acreditar la viabilidad financiera de la persona o entidad **mediante documentos bancarios.**

La Administración concertante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia o viabilidad financiera, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

En caso de que la entidad no esté obligada a presentar informe de auditoría de cuentas, deberá acreditarlo mediante la presentación del balance de situación aprobado del último ejercicio, o de los balances de los dos últimos ejercicios aprobados, en cuyo caso la solvencia económica quedará acreditada cuando la media aritmética de ambos supere el importe de los fondos propios exigidos. Esta solvencia deberá mantenerse durante toda la vigencia del concierto.

g) Documentación acreditativa de la solvencia técnica y profesional para prestar el servicio o los servicios objeto del concierto, tal como se establezca en los pliegos técnicos, se realizará presentando la siguiente documentación: (Art. 8.2, letra d) RCS).

Solvencia técnica o profesional. La solvencia técnica o profesional se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:
a)Haber gestionado al menos una residencia y tener una facturación por servicios de igual o similar naturaleza cuyo importe acumulado del año de mayor ejecución entre los tres últimos sea igual o superior al 70% de la anualidad media del concierto. Para determinar que un trabajo o servicio es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del concierto se podrá acudir al CPV, a otros sistemas de clasificación de actividades o productos como el Código normalizado de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), a la Clasificación central de productos (CPC) o a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE). En defecto de previsión en el pliego se atenderá a los tres primeros dígitos de los respectivos códigos del CPV.
La documentación acreditativa de la solvencia técnica y profesional para prestar el servicio objeto del concierto, se realizará presentando la siguiente documentación:
- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del concierto en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes.
b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la entidad, participantes en el concierto,con especificación de las titulaciones académicas o profesionales, especialmente aquellos encargados del control de calidad. En su defecto, la acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del encargo, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del concierto.

Alternativamente, se podrá acreditar la solvencia técnica para prestar el servicio objeto del concierto, aportando:
-la experiencia de la entidad en el ámbito de la atención a personas residencial y los Centros de Día de un mínimo de dos años años en los últimos cinco años. La acreditación de esta condición se realizará mediante la presentación de certificados o documentos equivalentes emitidos por las entidades contratantes de los servicios, donde conste el servicio prestado, el importe, las fechas y los beneficiarios públicos o privados de los servicios.
- Acreditación de que el personal adscrito a la ejecución del concierto esta en posesión de las titulaciones académicas o certificados profesionales exigidos. Ello se podrá acreditar mediante alguno de los siguientes medios:
*La presentación de copia simple de los títulos expedidos por el organismo oficial competente o de las certificaciones profesionales.
*Declaración responsable del representante legal de la entidad respecto de las titulaciones o certificaciones de su personal que se adscriba al concierto.

h) Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el **cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** que se realizará mediante certificaciones de estar al corriente con las obligaciones tributarias del Estado y de la Comunidad Autónoma, y con la Seguridad Social. Una vez expedida la certificación, tendrá validez durante el plazo de seis meses a contar desde la fecha de expedición. Para ello, se podrán aportar **certificaciones acreditativas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canaria y de la Administración de la Seguridad Social,** respectivamente. No obstante, cuando la persona o entidad interesada no esté obligada a presentar las declaraciones en materia tributaria y de Seguridad Social, su cumplimiento se acreditará mediante declaración responsable (Art. 8.2, letra e) RCS).

La presentación de la solicitud de participación en el concierto conllevará la autorización del solicitante para que el órgano que resuelve la convocatoria obtenga de forma directa la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación. Esta autorización se refleja en el Anexo III.

i) La acreditación de no estar la persona o entidad interesada afectada por la prohibición que establece el artículo 14 de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres se realizará aportando **testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable** otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante **acta de manifestaciones ante notario público,** de **no estar incurso la prohibición** que establece el artículo 14 de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres (Art. 8.2, letra j) RCS).

*Alternativamente, **Declaración responsable** de no incurrir en la prohibición que establece el artículo 14 de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, o legislación que la sustituya.

j) Documentación acreditativa de la **existencia de:**

- Contrato de seguro de responsabilidad civil para los riesgos derivados de la prestación del servicio. Se realizará aportando copia simple de la póliza del seguro. Este contrato de seguro debe contener al menos los siguientes términos:

*Responsabilidad civil por los daños que puedan sufrir cualesquier persona, en sí mismas o en sus bienes, y que deriven del funcionamiento del centro y sus instalaciones, y por los daños que puedan causar a las personas y a sus bienes, los profesionales y en general cualquier persona dependiente del centro.

*Entidad asegurada. Número de póliza. Centro que cubre.

*Cobertura básica o de explotación es la siguiente: Cobertura mínima de 600.000 euros por siniestro y año. En el caso de que se establezcan sublímites por víctima no podrán ser inferiores a 100.000 euros. En el caso de que no se establezcan sublímites deberá indicarse expresamente.

*Periodo de vigencia de la póliza. Indicación expresa de que el seguro está al corriente de pago y hasta qué fecha

- Contrato de seguro multiriesgo. Se realizará aportando una copia simple de la póliza de seguro. Este contrato de seguro debe incluir:

* Incendio del edificio, de la maquinaria, del mobiliario e instalaciones (continente y contenido).

*Entidad asegurada. Número de póliza. Centro que cubre. Cobertura por importe mínimo de 10.000.000 euros, en lo que se refiere al continente. Cobertura por importe mínimo de 1.200.000 euros, en lo que se refiere al contenido.

*Periodo de vigencia de la póliza. Indicación expresa de que el seguro está al corriente de pago y hasta qué fecha.

- Seguro de vehículos.

- Seguro in intinere, que cubra los riesgos de accidente por traslado de los usuarios desde su domicilio al vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa. Se realizará aportando una copia simple de la póliza de seguro. Este deberá contener, al menos, los siguiente términos:

*Entidad asegurada. Número de póliza.

* Cobertura mínima de 600.000 euros por siniestro y año. En el caso de que se establezcan sublímites por víctima no podrán ser inferiores a 100.000 euros. En el caso de que no se establezcan sublímites deberá indicarse expresamente.

*Periodo de vigencia de la póliza En los certificados se indicará expresamente que no se contemplan franquicias a cargo de las víctimas En el caso de que no pudiesen aportarse los certificados indicados, lo que deberá justificarse, se admitirá la aportación de la correspondiente póliza (en la que deberán constar todos los requisitos expuestos para los certificados) y su recibo de pago vigente.

k) El requisito de acreditar el cumplimiento de la normativa en materia de inclusión social y laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1 del texto

refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (Art. 8.2, letra p) RCS).

Para ello, se podrá acreditar, mediante **declaración responsable**, el cumplimiento de la normativa en materia de inclusión social y laboral de personas con discapacidad.

l) Acreditar la disposición de los medios y recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las condiciones previstas en el concierto, mediante una declaración responsable. En concreto, en el caso de reserva y ocupación de plazas, las personas o entidades deberán acreditar ser proveedoras del servicio o su disponibilidad por cualquier título jurídico válido por un periodo no inferior a la vigencia del concierto, mediante una declaración responsable (Art. 8.2, letra g) RCS).

m) **Declaración responsable** que no haber sido sancionadas en los últimos cuatro años mediante resolución firme por la comisión de infracciones graves o muy graves de las previstas en el Título VII de la LSS y en materia de relaciones laborales, empleo, empresas usuarias de empresas de trabajo temporal, seguridad social, emigración, movimientos migratorios y trabajo de personas extranjeras (Art. 8.2, letra k) RCS).

n) Declaración responsable de cumplir con los estándares mínimos y adecuados de calidad exigibles a las personas o entidades en la prestación de los servicios que se aprueben por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales, en el marco del artículo 77.4 de la LSS, así como los particulares que se establezcan en los pliegos técnicos(Art. 8.2, letra l) RCS) y en el acuerdo de sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

o) Acreditar el cumplimiento y mejora en materia de igualdad, con la **aportación de copia simple del Plan de Igualdad en vigor**, si la persona o entidad estuviera obligada por el número de personas trabajadoras de su plantilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 45.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como lo previsto en la Ley Canaria de Igualdad o en la legislación que la sustituya.

Para las entidades con menor plantilla de personas trabajadoras que no estuvieran obligadas legalmente a implantar un plan de igualdad, se deberá **acreditar, mediante cualquier prueba válida en Derecho**, que en su organización, funcionamiento e intervención actúan con pleno respeto al principio de igualdad entre mujeres y hombres, integrando la perspectiva de género con medidas orientadas a la conciliación de la vida personal y familiar.

p) Acreditar mediante una **declaración responsable**, el compromiso de incorporación, o de mantenimiento de personal con dificultades de acceso al mercado laboral (personas mayores de 45 años, mujeres de familias monoparentales, personas con discapacidad, etc.) destinadas a la ejecución del concierto.

q) Acreditación del cumplimiento de la normativa relativa al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales o normativa que la sustituya o modifique. La acreditación se hará mediante la aportación fehaciente de cumplimiento de estas normativas, tales como Certificado de Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, ISO27001 o Certificado de Cumplimiento de la normativa. Estas acreditaciones se deben mantener en vigor durante la duración completa de la prestación del servicio y podrán ser requeridas por la Administración para su verificación.

Las declaraciones responsables señaladas en los apartados anteriores podrán ser incluidas de manera conjunta en el **Anexo III**. La Administración, no obstante, se reserva la posibilidad de solicitar la acreditación de las circunstancias expresadas en las declaraciones responsables que considere necesarias en cualquier momento.

En todo caso, la Administración concertante se reserva el derecho de solicitar, en cualquier fase del procedimiento de concierto, la presentación del original o de fotocopia autentificada notarial o administrativamente, respecto de cualquiera de los documentos presentados. En el supuesto de documentos que no estén redactados en castellano, se deberá acompañar una traducción oficial al castellano.

9.3. Si en los pliegos técnicos se establece la posibilidad o la obligación de indicar por la entidad proveedora de servicios la parte del concierto que se tenga previsto subcontratar, se debe aportar declaración responsable en que manifieste su importe, y el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas a los que se vayan a encomendar su realización, que deberá presentar igualmente junto con la Declaración Responsable del **Anexo III.**

BASE 10. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CARÁCTER SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL PARA CONCERTAR CON LA ADMINISTRACIÓN .

10.1. Para acreditar el cumplimiento de la mayor exigencia en materia de inclusión social y laboral de personas con discapacidad establecida en la Base anterior, la entidad que concurra a esta convocatoria, deberá emplear o comprometerse a emplear en la plantilla que ejecute el concierto al menos el 2% de dicha plantilla, con personas declaradas con un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%.

10.2. Estas circunstancias se justificarán mediante **declaración responsable** de la entidad en la que señale los compromisos que adquiere. Estos deberán demostrarse por parte de la persona o entidad seleccionada en el momento de comenzar a ejecutar el concierto, y a lo largo de su ejecución, mediante la presentación de los correspondientes contratos de trabajo junto con el resto de documentación que acredite la condición de persona con discapacidad.

10.3 Para acreditar buenas prácticas sociales y medioambientales, así como de transparencia, el cumplimiento de derechos laborales y mejoras establecidas en los convenios colectivos sectoriales, la no discriminación salarial entre hombres y mujeres y el cumplimiento de los ratios profesionales según normativa vigente y las necesidades del servicio objeto de concierto, se podrán aportar **certificaciones de calidad, auditorías de gestión, copias de convenios colectivos de empresa o sectoriales o declaraciones responsables.**

BASE 11. DETERMINACIÓN DEL NÚMERO MÁXIMO DE PLAZAS O PRESTACIONES QUE SERÁN OBJETO DE CONCIERTO.

11.1. Para la presente concertación se fija como máximo en 150 plazas atendión residencial y 35 plazas centro de día a concertar con la entidad que resulte seleccionada o adjudicataria.

11.2. Si bien la entidad que resulte seleccionada tendrá el compromiso de prestar el servicio para el número máximo de plazas indicadas, debiendo realizar su oferta y el Proyecto de Gestión del Centro considerando dicho número, durante la presente anualidad y hasta que el órgano concertante no disponga lo contrario, atendiendo a las dificultades existentes en el mercado laboral para contratar en la isla a todo el personal, especialmente al personal técnico sanitario, que requiere la prestación del servicio, se exigirá, al menos, la prestación del servicio para un máximo de 90 plazas de atención residencial y 20 plazas de centro de día, cumpliendo en todo caso, las ratios de personal que exige la normativa autonómica canaria (actualmente fijada en en 0.47 y 0.24, la ratio global mínima, y en 0,28

y 0,15, la ratio específica para la categoría profesional del personal cuidador, gerocultor, educador o asimilado, en la prestación de los Servicios Residencial y Centro de Día, respectivamente - Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias).

En ese caso, una vez formalizado el concierto, y dentro de los 90 días siguientes, la entidad seleccionada deberá presentar relación del personal que vaya a adscribir inicialmente al concierto, con indicación de la distribución semanal de todo el personal y su respectivo cuadrante por categorías profesionales, que acredite la prestación de los servicios demandados y el cumplimiento de las ratios legalmente exigibles. Esta documentación será valorada por el responsable del contrato o por quien le sustituya, previamente a la firma del acta de comprobación de adscripción de medios, debiendo manifestarse al respecto en dicho documento.

Cuando el órgano concertante demande la puesta en marcha del número máximo de plazas del presente concierto y así se acuerde, la entidad seleccionada tendrá un plazo máximo de TRES (3) MESES desde el día siguiente a la notificación del mismo para tener el primer día del mes siguiente a que acabe este plazo todos los medios que se precisen para ello.

BASE 12. VALOR MÁXIMO ESTIMADO DE TODO EL CONCIERTO SOCIAL Y EL PRECIO MÁXIMO DE LOS SERVICIOS O PRESTACIONES A CONCERTAR (Arts. 13.3,h y 31) RCS).

12.1. El valor estimado del concierto social, asciende a TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (37.724.242,98€) .

12.2. El valor máximo estimado del concierto vendrá determinado por el importe máximo, que de acuerdo con las estimaciones puede llegar a pagarse durante su ejecución.

Estos costes comprenderán el desglose de los costes estimados de los servicios a concertar y que se han tenido en cuenta para fijar el precio o tarifa a aplicar al concierto social, así como los criterios que se consideran idóneos para establecer los parámetros de actualización de precios, en su caso.

Estos costes incluyen los siguientes conceptos:

- Costes derivados de la aplicación de las normas laborales y de Seguridad Social.
- Costes de producción.
- Costes derivados de la ejecución material de la prestación o del servicio.
- Gastos generales de estructura (fijos y permanentes).
- Otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios.

Este valor máximo estimado se indica únicamente a efectos de publicidad y no supone ningún compromiso de gasto.

12.3. Entre los distintos costes estimados del servicio se ha contemplado una partida denominada complementos salariales como incentivo a la contratación de determinados puestos de dificil cobertura (Médico, Enfermero/a,) y al suplemento destinado a alcanzar el Salario mínimo interprofesional en aquellas categorías cuyos salarios, conforme a su convenio de aplicación, son inferiores a éste.

BASE 13. PRECIO DEL CONCIERTO (Arts. 13.3,h y 31.2) RCS).

13.1. El precio máximo del concierto social será el ofertado por la entidad que resulte seleccionada, y solo será abonado en su totalidad cuando la entidad acredite efectivamente que su gasto ha asendido

a dicho importe. En distinto caso, se pagará aquel que realmente declare como gastado la entidad teniendo como máximo el precio ofertado.

13.2. En el precio del concierto se entienden incluidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven su ejecución, que correrán de cuenta de la entidad concertada.

Se consideran también incluidos en el precio del concierto todos los gastos que resultaren necesarios para su ejecución, incluidos los posibles desplazamientos. También son de cuenta de la entidad concertada los gastos de formalización del concierto, si éste se elevare a escritura pública.

BASE 14. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LA CONVOCATORIA (Arts. 13.3 y 32 RCS).

El presupuesto máximo total del concierto es de 25.149.595,32€

Ejercicio Presupuestario	Importe
2024	6.287.373,83€
2025	6.287.373,83€
2026	6.287.373,83€
2027	6.287.373,83€
Total:	25.149.595,32€

Se establecen los siguientes módulos mensuales:

Año	Importe Mensual
2024	523.947,82€
2025	523.947,82€
2026	523.947,82€
2027	523.947,82€

Dicho presupuesto, adecuado a los precios de referencia aprobados, se desglosa en los siguientes costes que han determinado su concreción:

- Costes directos: 476.316,20€
- Costes indirectos: 47.631,62€

Asimismo, para el cálculo del presupuesto base de la convocatoria, además se han tenido en cuenta los los distintos costes que figuran en el estudio de costes que figuran en el Anexo VIII Convenio Marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal de 3 de marzo de 2023 (BOE 137 de 9 de junio de 2023), años 2024-2027.
No se hace desglose por géneros por cuanto el convenio no establece ninguna diferencia retributiva.

En el presente concierto la entidad concertada se obliga a prestar el servicio de forma sucesiva y a un precio a tanto alzado y en el que el número total de prestaciones incluidas en el objeto del concierto están subordinadas a las necesidades del órgano administrativo concertante.

En cualquier caso y en todo momento se ha de garantizar el adecuado sostenimiento del servicio concertado ,por lo que habrá de ser suficiente para cubrir los costes salariales del convenio colectivo de aplicación, la Seguridad Social y el resto de costes directos e indirectos necesarios para mantener el equilibrio económico del concierto. No se asumirá el riesgo operacional.

Si las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá realizarse la correspondiente modificación del concierto que deberá tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades, de acuerdo con las condiciones establecidas en estas Bases.

BASE 15. EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (Arts. 14.e y 17.2) RCS).

Existe el crédito presupuestario adecuado y suficiente para atender a las obligaciones económicas que se deriven del presente concierto, con cargo a la aplicación presupuestaria 23103/22699, del vigente Presupuesto, por el siguiente importe:

- Presupuesto de la convocatoria: 25.149.595,32€

La adjudicación y formalización del presente concierto queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del presente concierto en los siguientes ejercicios.

El presupuesto de la convocatoria se distribuye en las siguientes anualidades:

Ejercicio Presupuestario	Importe
2024	6.287.373,83€
2025	6.287.373,83€
2026	6.287.373,83€
2027	6.287.373,83€
Total:	**25.149.595,32€**

BASE 16. PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Art. 19.1 RCS).

16.1. Lugar de presentación de las ofertas. Conforme a la Disposición adicional segunda del Decreto 144/2021, las entidades proveedoras de servicios que concurran en este procedimiento de concierto social, deberán, en todo caso, relacionarse con la Administración concertante de forma telemática, por razón de su capacidad técnica, dedicación profesional y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para la prestación de los servicios. Esta obligación supone que la presentación de las ofertas será necesariamente por el Registro Electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera (a través de la Sede Electrónica), debiendo cifrar el contenido del archivo, facilitando la contraseña de descifrado al correo electrónico siguiente: **conciertosocial@lagomera.es**

16.2. Cada entidad interesada podrá presentar solo una oferta en relación con el objeto del concierto, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

El **incumplimiento**, por la entidad interesada, de lo señalado en esta Base dará lugar a la no admisión de la oferta por ella suscrita.

La presentación de las ofertas presume la aceptación incondicional por la persona o entidad interesada de la totalidad del contenido de las bases y los pliegos técnicos, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la Administración concertante para consultar, en su caso, los datos recogidos en el Registro Único de entidades, centros y servicios a que se refiere el artículo 34 de la LSS.

Asimismo, la presentación de ofertas implica la aceptación de la publicación de toda la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia exigida no solo en la LSS y RCS sino también la recogida en la legislación de transparencia.

16.3. Forma y contenido de la documentación. La forma y contenido de la documentación será realizada en los términos señalados en la Base 09.

16.4. Los interesados en el procedimiento de concertación podrán solicitar información adicional sobre el expediente hasta 6 días antes del cierre del plazo de presentación de ofertas. Dicha solicitud se efectuará exclusivamente a través de la cuenta de correo electrónico siguiente: conciertosocial@lagomera.es

Las respuestas a las solicitudes de aclaración del contenido de estas Bases y de los pliegos técnicos se producirán en el plazo de 4 días, dependiendo de la complejidad de las mismas.

BASE 17. OBLIGATORIEDAD DE RELACIONARSE CON LA ADMINISTRACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL (Art. 19.1 RCS).

17.1. Las entidades proveedoras de servicios que concurran en este procedimiento de concierto social, deberán, en todo caso, relacionarse con la Administración concertante de forma telemática, por razón de su capacidad técnica, dedicación profesional y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para la prestación de los servicios. Esta obligación comprenderá, en su caso, la práctica de las notificaciones administrativas por medios electrónicos, así como la necesaria utilización de los registros electrónicos que se especifiquen por la Administración concertante.

Asimismo, todas las notificaciones, comunicaciones y requerimientos que se produzcan en este procedimiento de concierto se efectuarán por medios electrónicos, a través de la Sede Electrónica de la Administración concertante.

17.2. Alternativamente, las entidades participantes en la convocatoria de concertación habrán de indicar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. No se admitirán las ofertas presentadas al margen de la vía anteriormente citada ni comunicaciones entre la Administración concertante y las personas participantes que no sean realizadas a través de medios telemáticos.

BASE 18. GASTOS E IMPUESTOS COMPUTABLES POR CUENTA DE LA PERSONA O ENTIDAD SELECCIONADA (Art. 15.3 RCS).

18.1. Son de cuenta de la entidad seleccionada o adjudicataria los gastos que origine la formalización del concierto, en su caso, de elevarse esta a público.

18.2. En las ofertas presentadas por las entidades interesadas a la convocatoria de concertación, se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del concierto, que correrán por cuenta de la persona/entidad adjudicataria.

Se consideran también incluidos en la propuesta de la persona o entidad seleccionada y en el precio del concierto, todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del concierto, incluidos los posibles desplazamientos.

II
SELECCIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL

BASE 19. FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL Y DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS INTERVINIENTES (Arts. 13 y 17.4 y 20 RCS).

19.1. El concierto se adjudicará atendiendo a los principios de publicidad y transparencia, así como los de igualdad de trato y prohibición de discriminación, con pleno respeto a las normas de libre competencia y la no aplicación de medidas que sean restrictivas de la libertad de establecimiento y de la libre prestación de los servicios.

19.2. El concierto se adjudicará por el procedimiento de carácter ordinario, denominado procedimiento de primer concierto de un servicio, en los términos definidos en el artículo 12,a) del RCS.

19.3. Respecto de los plazos ordinarios de la Administración concertante para proceder a la adjudicación del concierto convocado, serán tenidos en cuenta los siguientes criterios:

a) Si hay pluralidad de criterios: plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente a la apertura de proposiciones.

b) Estos plazos se ampliarán 15 días hábiles más en el caso de que se incurra en baja anormal y desproporcionada y haya que acudir al trámite de justificación de la misma por parte de la persona o entidad que haya incurrido en dicha circunstancia.

c) La consecuencia del incumplimiento de estos plazos en la adjudicación es que la persona o entidad que hubiera concurrido a la convocatoria, tendrá derecho a retirar su oferta.

BASE 20. EL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

20.1. El Comité Técnico de Valoración es el órgano encargado de informar al órgano instructor en relación con el procedimiento de concierto social y sobre las condiciones específicas previstas en los pliegos técnicos que se refieran al servicio objeto del concierto, así como informar preceptivamente las propuestas presentadas en la convocatoria y sobre la renovación, modificación, cesión o revisión del concierto, y velará en todo el procedimiento de selección de la entidad proveedora por la salvaguarda de la libre competencia y de los demás principios señalados en el artículo 63.3 de la LSS (Art. 11.3 RCS).

El Comité Técnico de Valoración que estará integrado por los siguientes miembros:
a) Como Presidente: Sr. D. Santiago Elías Martín Francisco; funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.
b) Como vocales: tres:
- Quien ostente la responsabilidad de la Intevención General en el Cabildo Insular de La Gomera.
- Quien ostente la responsabilidad de la Secretaría General en el Cabildo Insular de La Gomera.
- Sra. Doña Rosa María Barroso Medel; funcionaria de carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.
c) Como Secretaria:
Dña. Teresita María Barroso Herrera; funcionaria de carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, que actuará ejerciendo funciones de secretaria con voz y voto.

Mediante resolución motivada del órgano concertante, se podrán incorporar además al Comité hasta un máximo de cuatro personas con voz, pero sin voto, empleados públicos de este Cabildo, que tengan la condición de profesionales del área de conocimiento objeto de la acción

concertada, para la ponderación de aquellos criterios de selección que requieran conocimientos técnicos específicos.

En todo lo no previsto se regirá por el artículo 18 del RCS.

20.2. El Comité Técnico de Valoración deberá comprobar si la cantidad y la oferta que presentan las personas o entidades que concurran se ajustan al importe y a la demanda de la Administración Pública convocante. Así, deberá valorar y emitir informe sobre si el importe presupuestado resulta suficiente para atender todas las propuestas en los términos presentados. Si la cantidad ofertada fuera superior al precio estimado del concierto, la propuesta de concierto será excluida del procedimiento.

20.3. El Comité Técnico de Valoración valorará e informará sobre las cláusulas que se acuerden bajo el principio de libertad de pactos entre la Administración y la persona o entidad adjudicataria del concierto (Art. 21 RCS). Igualmente, para revisar o modificar las condiciones económicas, será preciso el informe de dicho Comité (Art. 29.3 RCS).

20.4. En caso de la renovación del concierto en vigor, se requerirá la previa evaluación positiva del servicio prestado por la entidad concertada por parte del Comité Técnico de Valoración (Art. 25.3 RCS). Por ello, los conciertos se renovarán siempre que la Administración competente, previo informe del Comité Técnico de Valoración, justifique la necesidad para cubrir la demanda del servicio con la misma persona o entidad concertada, y haya consignaciones presupuestarias disponibles para ello.

BASE 21. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROPUESTA DE SELECCIÓN (Art. 18 RCS).

21.1. Concluido el plazo estipulado para presentación de las ofertas, se procederá por parte de la unidad administrativa encargada del órgano concertante a la apertura de los archivos únicos recepcionados a través de la Sede Electrónica.

A continuación, constatará la existencia y calificará el contenido de las declaraciones responsables, así como el contenido de los documentos complementarios que acompañan a la solicitud.

21.2. El servicio instructor podrá solicitar a las entidades cuantas aclaraciones y ampliaciones de información y documentación sean precisas, que deberán ser presentadas dentro del plazo que, en su caso, se fije al efecto en la convocatoria, y en todo caso, en el plazo de diez días.

Si la citada unidad administrativa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados por medios electrónicos, concediéndose un plazo de diez días, desde el envío de la notificación al interesado, para que las personas o entidades que concurran los corrijan o subsanen, bajo apercibimiento de exclusión definitiva de la persona o entidad que concurra, si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

21.3. Una vez subsanadas las solicitudes, y constituido el Comité Técnico de Valoración, se deberá comprobar por este órgano si la cantidad y la oferta que presentan se ajustan al importe y a la demanda de la Administración Pública convocante, a fin de acordar su admisión al proceso de selección. Para ello, a la vista del expediente, el citado Comité comprobará cada una de las ofertas de las personas o entidades que concurran que hayan sido admitidas, procediendo, previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos de la convocatoria y de las Bases, evaluar y clasificar las ofertas atendiendo a los criterios de selección señalados en estas Bases.

A continuación, si el importe presupuestado en la oferta presentada resulta suficiente para atender todas las propuestas en los términos presentados, previa baremación de las ofertas con los criterios fijados en

estas Bases, el Comité otorgará a cada entidad solicitante la puntuación correspondiente, procediéndose a continuación a efectuar la propuesta de selección a favor de la candidatura con mejor puntuación. Si la cantidad ofertada fuera superior al precio estimado del concierto, la propuesta de concierto será excluida del procedimiento.

En el caso de que la oferta de la persona o entidad que haya obtenido la mejor puntuación se presuma que es anormalmente baja, se procederá conforme a lo establecido en estas Bases.

A continuación, por dicho Comité se comprueba respecto de la persona o entidad que ha obtenido la mejor puntuación que el firmante de la oferta tiene poder bastante para formular la oferta, que la persona o entidad está debidamente autorizada o acreditada para prestar los servicios y está inscrita en el Registro Único de entidades, centros y servicios, previsto en el artículo 34 de la LSS, o en su defecto, en alguno de los registros indicados en la Disposición transitoria primera del Decreto 144/2021, de 29 de diciembre, y que no está incursa en ninguna prohibición para contratar.

En ese momento por el órgano instructor del procedimiento se recabará de la persona o entidad que haya obtenido la mejor puntuación la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos y obligaciones que aparezcan recogidos en las declaraciones responsables.

Si la persona o entidad que concurra no consta que esté inscrita en dicho registro o no está autorizada o acreditada para prestar los servicios objeto del concierto, y no puede ser recabada la documentación exigida por consulta en las plataformas de intermediación, se le requerirá dentro del plazo de siete (7) días hábiles a contar desde el envío de la comunicación, para que proceda a su aportación.

Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que la entidad interesada no haya manifestado su oposición expresa, por lo que el órgano de concertación deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

21.4. En caso de que la propuesta del Comité Técnico de Valoración fuera parcial o totalmente denegatoria, la persona o entidad interesada dispondrá de un plazo de audiencia de diez (10) días, desde el día siguiente de la notificación de la propuesta, para alegar lo que convenga a su derecho, antes de la selección de la persona o entidad proveedora de servicios del concierto (Art. 19.4 RCS).

21.5. El Comité emitirá un informe con propuesta de selección que elevará al órgano instructor, de acuerdo con los criterios de valoración y preferencia para la selección de las entidades proveedoras de servicios previstos en las bases, así como las especificidades propias de cada tipo de prestación fijados en los pliegos (Art. 18.2 RCS).

21.6. De todo lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse en cada una de las sesiones del Comité Técnico de Valoración, debiendo todas las actas ser objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

21.7. Se establecen los siguientes parámetros objetivos en virtud de los cuales se entenderá que la oferta no puede ser cumplida por ser considerada anormalmente baja por concurrir en la misma las circunstancias señaladas en el artículo 85 del 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 (RGLCAP) (Art. 149 LCSP).

Si la oferta de la entidad que hubiera concurrido y que recibe la mejor puntuación resulta, en aplicación de los citados parámetros, incursa en presunción de anormalidad, el Comité Técnico de Valoración, una vez evaluadas, clasificadas las ofertas y realizada la propuesta de selección, se requerirá al que la hubiere presentado, para que en el plazo cinco (5) días hábiles desde el envío de la correspondiente comunicación, justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la

oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.
En general, se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anormalidad si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica.

Para ello, el Comité Técnico de Valoración solicitará con claridad a la entidad que concurra que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, el respeto de las obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado o que incumplan lo establecido en el artículo 201 de la LCSP, o la posible obtención de una ayuda de Estado.

21.8. Si transcurrido este plazo, el Comité Técnico de Valoración no hubiera recibido dichas justificaciones, propondrá al órgano concertante que la oferta no puede ser cumplida, por lo que la persona o entidad que la haya realizado quedará excluida del procedimiento.

Recibida la justificación en plazo, el Comité Técnico de Valoración evaluará toda la información y documentación proporcionada por la entidad que concurra y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano concertante para que éste pueda decidir la aceptación o no de la oferta. En ningún caso se acordará la aceptación de una oferta sin que la propuesta del Comité Técnico de Valoración en este sentido esté debidamente motivada.

21.9. En todo caso, por el Comité Técnico de Valoración serán rechazadas aquellas ofertas anormalmente bajas por vulnerar la normativa sobre subcontratación o no cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

21.10. Si el órgano concertante, considerando la justificación efectuada por la persona o entidad que concurra y el informe del Comité Técnico de Valoración estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por la persona o entidad que concurra y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación.

Una vez rechazada la oferta incursa en presunción de anormalidad, por el Comité Técnico de Valoración se procederá a la evaluación de las ofertas admitidas y se elevará al órgano concertante la propuesta de selección razonada que se considere adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en las presentes Bases, acompañada de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

BASE 22. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LAS PERSONAS Y ENTIDADES PROVEEDORAS DE LOS SERVICIOS QUE CONCURRAN PARA LA SELECCIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL.

22.1. Una vez recibidas las propuestas de concierto en el plazo habilitado, la selección de las personas o entidades se efectuará de conformidad con los siguientes criterios de valoración, teniendo en cuenta la naturaleza de la actuación a concertar (Art. 17.3 RCS). Tendrán prioridad los criterios evaluables directamente mediante fórmulas frente a los criterios cualitativos que estén sujetos a juicio de valor.

22.2. El concierto se adjudicará a la oferta que suponga la mejor relación calidad-precio en la ejecución del concierto, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de valoración cuantificados:

CRITERIOS CUALITATIVO SUJETO A JUICIO DE VALOR. (Establecidos conforme a la cláusula 9.2 b) Proyecto técnico de Gestión apartados 2-4).

CRITERIO	PUNTUACIÓN
1.- Proyecto técnico de gestión: - Visión general….hasta 10 puntos - Manual de protocolización, registro y valoración de actuaciones en la atención asistencial: información a los usuarios y familiares, enseres o pertenencias personales, limpieza, aseo personal, caídas, asistencia sanitaria, movilizaciones, etc…….hasta13 puntos -Protocolo de actuación en materia de garantía de los derechos de los residentes, intimidad, libre elección, autonomía y movilidad…..hasta12 puntos - Programa de atención personalizada y acompañamiento, actividades recreativas, asistenciales, rehabilitadoras…..hasta 12 puntos	Hasta 47 puntos

CRITERIOS CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA. (Establecidos conforme a la cláusula 9.2 b) Proyecto técnico de Gestión apartados 5-6)

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1. Mejoras del servicio*:* 1.1. Mejora de Programas complementarios… **Hasta 9 puntos** - Actividades y programas intergenaracionales...3 puntos - Actividad física y del deporte…3 puntos - Grupos de apoyo a la familia...3 puntos 1.2. Mejoras para la formación del Personal...**Hasta 5 puntos** - 20 h:... 2 puntos - 30h: ...3 puntos 1.3 Mejoras de dotación de personal…. **Hasta 12 puntos** - Servicio de atención directa por Auxiliares/Gerocultores. Por la contratación de un profesional adicional a jornada completa de esta categoria, como máximo hasta 3 a razón de 4 puntos cada uno....Hasta 12 puntos. 1.4 Mejoras de equipamiento….**Hasta 1 punto** La mejora de equipamiento a aportar en este criterio se ajustará a los siguientes elementos: - Ayudas técnicas e instrumentales: * Cojines antiescaras, por la mejora de aportar cojines antiescaras hasta un máximo de 20 a razón de 0,022 puntos cada uno….Hasta 0,44 puntos * Colchones antiescaras, por la mejora de aportar colchones antiescaras hasta un máximo de 20 a razón de 0,018 puntos cada uno… Hasta 0,36 puntos * Sillas de baño, por la mejora de aportar sillas de baño hasta un máximo de 2 a razón de 0,10 puntos cada una… Hasta 0,20 puntos.	Hasta 27 puntos
2.- Oferta económica	26 puntos

22.3. La valoración de los criterios cuantificables de forma automática se hará con arreglo al siguiente procedimiento:
En primer lugar se procederá a valorar el criterio cualitativo sujeto a juicio de valor.
1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.
2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: P=(pm*mo)/O, o bien P=(pm*O)/mo, según se trate, respectivamente, de proporción inversa o proporción directa con la mejor oferta, (donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).
4º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

22.4. Si efectuada la valoración de las ofertas, con arreglo a lo establecido en las apartados anteriores, se produjese algún empate en la puntuación final, el desempate se resolverá en favor de las ofertas presentadas por la entidad que al vencimiento del plazo de la convocatoria, tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa y si aun así siguiera produciéndose un empate, en último término se resolverá por sorteo.

En ese caso, la documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por las personas o entidades que hubieran concurrido en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

En el supuesto de que la persona o entidad que concurra por causas justificadas solicitara una ampliación del plazo indicado en esta Base, el órgano concertante podrá autorizarla en un plazo no superior a 5 días hábiles, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudica a terceros. Tanto la solicitud de ampliación como la decisión sobre la misma se tendrán que producir antes de que finalice el plazo inicial. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a todas las personas o entidades que concurran afectadas por el empate.

22.5. La selección o adjudicación del concierto deberán realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el día de la propuesta del Comité Técnico de Valoración.

En todo caso, la resolución de adjudicación del concierto social se llevará a cabo por el órgano competente para gestionar la prestación objeto de la acción concertada en el plazo máximo de seis meses desde la convocatoria. Vencido dicho plazo, las personas o entidades que hubieran concurrido podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo (Art. 20.1 RCS).

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la selección, las personas o entidades que concurran podrán retirar sus ofertas.

22.6. La selección deberá ser motivada y notificarse a todas las entidades que concurran, y publicarse en el Boletín Oficial correspondiente y en el Portal de Transparencia, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP. No obstante, dicha publicación tendrá los efectos de la notificación, conforme al artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de notificar individualmente a las personas o entidades concertadas por la cuenta de correo electrónico que hubieran señalado.

22.7. No podrá declararse desierta la licitación siempre que exista alguna oferta que sea admisible con arreglo a las condiciones exigidas en las presentes Bases y en los pliegos técnicos. No obstante, el órgano concertante podrá, en cualquier momento antes de la formalización, y sólo por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, adoptar la decisión de no adjudicar o celebrar el concierto (Art. 152 LCSP).

III
FORMALIZACIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL

BASE 23. FORMALIZACIÓN DEL CONCIERTO (Art. 20.3 RCS).

23.1. Una vez adjudicado por resolución del órgano concertante, el concierto se formalizará en el plazo de veinte días hábiles desde la notificación de la selección o adjudicación de la persona o entidad proveedora del servicio.

23.2. Cuando por causas imputables a la entidad seleccionada, no pudiera formalizarse en plazo el concierto, la Administración concertante podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia de la persona o entidad interesada, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que suponga, un mínimo del 3 % del importe del concierto anual.

23.3. El concierto social una vez suscrito por las partes será objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia así como en el Portal de Transparencia de la Administración concertante. Además, se publicará en el “Diario Oficial de la Unión Europea” por estar sujeto a regulación armonizada.

BASE 24. CLÁUSULAS Y DEMÁS CONTENIDO DEL CONCIERTO. (Art. 22 RCS).

24.1 El concierto deberá formalizarse mediante documento administrativo, en el que se recogerán los derechos y obligaciones de las partes y todas las previsiones señaladas en el artículo 67 de la LSS, y además, las señaladas en el artículo 22 del RCS y en los apartados siguientes.

24.2. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el concierto cláusulas que impliquen alteración de los términos de la selección de la persona o entidad concertada o de estas Bases y pliegos técnicos, salvo aquellas que se acuerden al amparo del artículo 21 del RCS.

En ese marco, la Administración concertante y la persona o entidad concertada podrán acordar la incorporación al documento administrativo de formalización de concierto social de aquellas otras cláusulas que estimen necesarias siempre que no sean contrarias al interés público y al ordenamiento jurídico y, en particular, no se opongan a estas Bases ni a los pliegos técnicos ni supongan ninguna ventaja en el concierto social respecto a los criterios y requisitos que fueron tenidos en cuenta para la selección de las personas o entidades concertadas en la misma convocatoria.

24.3. En el referido documento, se recogerán los derechos y obligaciones de las partes; la identificación de las partes del concierto; la determinación del objeto del concierto, con especificación de las características del servicio, prestación o centro que se somete a concierto; la fecha de inicio de la prestación del servicio concertado y plazo de vigencia, causas de extinción y procedimiento para su modificación; el régimen de aportación económica por parte de la administración concertante, de acuerdo con los módulos económicos correspondientes y sistema de actualización de dicha aportación, o en su caso, la cantidad global consignada por la Administración para el sostenimiento del concierto para el periodo de vigencia del mismo; la periodicidad y procedimiento de realización de los pagos, y anticipos, en su caso, así como la justificación de los gastos; el régimen de acceso de las personas usuarias a los servicios y prestaciones; los derechos y deberes de las personas usuarias de los centros o servicios concertados, así como el procedimiento para formular quejas o reclamaciones; los acuerdos a los que hubieran llegado las partes en virtud del principio de libertad de pactos; los mecanismos de seguimiento, control y auditoría por parte de la Administración, el sistema de penalizaciones por incumplimiento de las condiciones del acuerdo.

24.4. Como **Anexo** se incorpora a este documento administrativo de formalización del concierto, los pliegos técnicos que sirvieron de soporte a la convocatoria para la selección de la persona o entidad concertada, así como el proyecto técnico de la prestación, del programa, o de los servicios, recursos o centros a gestionar a que se refiere el artículo 9.2, letra l), del RCS, todo lo cual será firmado por las partes.

24.5. Junto con las cláusulas anteriores se deberá hacer constar la siguiente información:

a) NIF de la persona o entidad concertada y, en su caso, subcontratistas.

b) Nombre o razón social y n.º de registro donde conste inscrita o acreditada.

c) Domicilio fiscal de la persona o entidad concertada y, en su caso, subcontratistas.

d) Aceptación de la cesión de datos de las Administraciones Públicas implicadas a la persona o entidad concertada, y esta a su vez, a los subcontratistas, si así fuera necesario, para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales suscribiendo la declaración de cesión y tratamiento de datos que se acompaña como **Anexo II** a las presentes Bases.

IV

EJECUCIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL

BASE 25. UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN ORDINARIA DEL CONCIERTO (Art. 19.2 RCS).

De conformidad con la Base 03, corresponde a la unidad administrativa del órgano concertante, competente por razón de la materia objeto del concierto, realizar un seguimiento del cumplimiento formal y material de las obligaciones contractuales del concierto, con el apoyo de la Dirección Técnica. Esta unidad debe coadyuvar al control de la ejecución material para asegurar la correcta ejecución de lo contratado, tramitando los correspondientes expedientes de penalización, incidencias en la ejecución (revisión de precios, prórroga, modificación) y, en su caso, resolución anticipada, dado que todas las fases de un procedimiento culminan con un acto administrativo.

BASE 26. DIRECCIÓN TÉCNICA DEL CONCIERTO (Art. 24 RCS).

26.1. El órgano concertante designará una persona física o jurídica, vinculada a la Administración concertante o ajena a ella, para la dirección técnica, quien supervisará la ejecución del mismo, y adoptando decisiones y dictando las instrucciones con el fin de que su realización se efectúe de acuerdo con lo establecido en el concierto, así como la efectiva finalización de la prestación del servicio cuando concluya el plazo de vigencia del concierto, y en concreto ejercerá las siguientes funciones:

a) Promover y convocar reuniones que resultes necesarias con el fin de solucionar incidentes en la ejecución del concierto en los términos que mejor convengan a los intereses públicos.

b) Resolver las incidencias surgidas en la ejecución del concierto.

c) Acreditar la conformidad o no de la prestación del servicio objeto del concierto con carácter previo a su abono, sea parcial o total.

d) Informar en expedientes de reclamación de daños y perjuicios.

e) Informar, con carácter previo, la procedencia de las posibles renovaciones.

f) Informar, con carácter previo a las recepciones parciales y/o totales.

g) Proponer la ampliación del plazo de ejecución estipulado.

h) Informar sobre el cumplimento de las condiciones especiales y esenciales señaladas para la ejecución del concierto.

i) Informar sobre las solicitudes de buena ejecución de las prestaciones contratadas para la expedición de certificaciones.

j) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir a la persona o entidad concertada en cualquier momento la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del concierto, de las obligaciones del adjudicatario y del cumplimiento de los plazos de actuaciones.

k) Acordar, en caso de urgente necesidad, las medidas precisas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado o cuando la persona o entidad concertada o personas de ella dependientes incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del concierto.

l) Proponer los reajustes de anualidades de conformidad con el articulo 96 RGCAP.

m) Proponer e informar respecto de la suspensión de la ejecución de la prestación.

n) Asistir a los actos de recepción y suscribir las actas de recepción que acrediten la conformidad o disconformidad en el cumplimiento.

ñ) Dirigir instrucciones a la persona o entidad concertada siempre que no suponga una modificación del objeto del concierto ni se oponga a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los pliegos técnicos y demás documentos contractuales.

o) Inspeccionar la parte de la prestación subcontratada informando al órgano concertante.

p) Inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización o elaboración del servicio que haya de ser entregado, o se esté prestando, pudiendo ordenar o realizar por sí mismo análisis, comprobaciones, estudios, encuestas, ensayos, pruebas o explicaciones sobre la metodología o elementos que se siguen o se emplean, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de las prestaciones concertadas.

q) Emitir informe en expedientes de cesión del concierto a terceros.

r) Dar cuenta de todas sus actuaciones al órgano concertante.

s) La entidad concertada, en su caso, debe llevar a cabo la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores adscritos a la ejecución del concierto, debiendo el responsable del concierto comprobarlo con carácter previo al inicio de la ejecución del mismo.

t) Proponer e informar, en su caso, las modificaciones que pueden producirse en la ejecución del concierto, así como respecto a la resolución del mismo.

u) Y todas aquellas otras acordadas por el órgano concertante.

26.2. La modificación en la designación de la dirección técnica del concierto por el órgano concertante, debe comunicarse por escrito y de manera inmediata a la persona o entidad concertada.

26.3. Durante la ejecución del concierto, la dirección técnica se abstendrá de realizar acto alguno que, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se derivan de tal reconocimiento. En especial, no deberán interferir el poder de dirección que corresponde a la persona o entidad concertada, absteniéndose de impartir órdenes o instrucciones directas al personal de la entidad concertada, sin perjuicio de las facultades que, por analogía, la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación y al supervisor o responsable del contrato en orden a la ejecución de los contratos.

Asimismo, durante la ejecución del concierto se tendrá especial cuidado en que no concurra ningún elemento que pudiera dar lugar, juntamente con otros o aisladamente, a una eventual situación de cesión ilegal de trabajadores.

BASE 27. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONCIERTO (Art. 23 RCS).

27.1. Para la adecuada coordinación de las actuaciones de ejecución de este concierto social, por la Administración concertante se constituirá una comisión de seguimiento que mantendrá al menos dos reuniones anuales durante la vigencia del concierto que se hubiera suscrito, donde se revisarán las

actuaciones llevadas a cabo y se adoptarán las medidas de control oportunas por parte de la Administración en lo relativo al cumplimiento de las condiciones establecidas en el RCS, en estas Bases y en los pliegos técnicos.

27.2. El seguimiento del presente concierto se realizará por una comisión de carácter paritario, integrada por:

- Por parte de la Administración concertante, por dos miembros designados al efecto por el órgano concertante.
- Por parte de la adjudicataria del concierto, por dos miembros designados por la entidad concertada.

27.3. Ejercerá la Presidencia de la Comisión quien sea designada al efecto por la Administración concertante y que tendrá voto de calidad. La Secretaría de este órgano serán desempeñada por la persona designada entre el personal funcionario adscrito al órgano concertante.

27.4. Corresponde a la Presidencia la convocatoria de la reunión, con al menos quince días de antelación. La Secretaría efectuará las convocatorias de las sesiones, recibirá los actos de comunicación de los restantes miembros, preparará el despacho de los asuntos y cuantas funciones sean inherentes a la Secretaría de un órgano colegiado.

27.5. Son funciones de la comisión de seguimiento la vigilancia, interpretación y control de lo pactado en el concierto, el seguimiento de la gestión de las plazas concertadas, así como de evaluación del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes firmantes, y en general, las señaladas en el artículo 23 del RCS. Las funciones asignadas a la comisión de seguimiento del concierto se entienden sin perjuicio de las otras competencias del órgano concertante establecidas en el RCS y en la **Base 03.**

27.6. La comisión de seguimiento podrá invitar a sus reuniones a los expertos o técnicos que se consideren convenientes en atención a la naturaleza de los asuntos a tratar, y especialmente, a la Dirección Técnica del concierto designada, que actuarán con voz pero sin voto.

27.7. La comisión de seguimiento se entenderá válidamente constituida cuanto asistan la mayoría de los representantes de cada una de las partes y resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto del presente concierto.

27.8. En la sesión constitutiva de la comisión de seguimiento deberá establecerse el calendario o periodicidad de las convocatorias del resto de sesiones.

BASE 28. PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Art. 24 RCS).

28.1. El concierto se ejecutará con estricta sujeción a estas Bases, a los pliegos técnicos, al proyecto técnico presentado y aceptado por el órgano concertante, al RCS y a las instrucciones que, en su caso, se emitan por parte de la Administración concertante, y en particular, por la Dirección Técnica.

28.2. La ejecución del concierto se realizará a riesgo y ventura de la entidad concertada, siendo responsable de la calidad técnica de los servicios prestados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del concierto.

28.3. La ejecución del concierto se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la Dirección Técnica del concierto. Para ello, la Dirección Técnica del concierto determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones concertadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no

se adecúan a la prestación concertada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho. La entidad concertada tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación concertada.

28.4. Cuando la entidad concertada, o personas de ella dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del concierto, la Dirección Técnica podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

Igualmente, la comisión de seguimiento, previo informe de la Dirección Técnica del concierto, resolverá sobre las cuestiones litigiosas derivadas de la aplicación del concierto social, sin perjuicio de que a falta de acuerdo entre las partes, una vez agotada la vía administrativa, puedan someterse a la jurisdicción contencioso-administrativa.

28.5. Será obligación de la persona o entidad concertada indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del concierto. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes (Art. 196 LCSP).

Si el concierto se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, en régimen de trabajo autónomo, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta Base.

BASE 29. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONCERTADA (Art. 9.2 RCS).

29.1. La entidad concertada está obligada a cumplir lo establecido en las presente Bases y en los pliegos técnicos, así como las instrucciones que, en su caso, le diere la Dirección Técnica del concierto designada por el órgano concertante. Asimismo, la entidad concertada tiene la obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos, en los términos señalados en el **Anexo II.**

29.2. La persona o entidad concertada habrá de cumplir, con carácter general, las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

29.3 Específicamente, la entidad concertada habrá de cumplir las siguientes obligaciones:

a) A la adscripción funcional de los servicios concertados a la Red Pública de Servicios Sociales de Canarias, y en particular, a los de la Administración concertante, que supone un control que alcanzará a su plan de cuentas y su sistema de contabilidad en relación al concierto, a sus sistemas de información, a un control de calidad, a someterse a las auditorías de cuentas, a las auditorías de protección de datos y a presentar una planificación en recursos humanos e inversiones durante el tiempo de vigencia del concierto, en lo que afecte exclusivamente al ámbito de la prestación o servicios objeto de concierto (Art. 5.2 RCS).

b) Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social durante toda la vigencia del concierto.

c) Cumplir con los estándares mínimos y adecuados de calidad que se aprueben por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales o por la Administración concertante, en el

marco del artículo 77.4 de la LSS, así como los particulares que se establecen para este concierto en los pliegos técnicos (Art. 8.2, letra l) RCS).

e) A prestar gratuitamente los servicios del concierto a las personas usuarias, excepto en aquellos en que se prevea la participación económica de las mismas, de acuerdo con el artículo 55 de la LSS y de los pliegos técnicos, en su caso, con sujeción a las normas vigentes, y de acuerdo con los principios de atención adecuada, integral, personalizada y continuada (Art. 9.1 y 2, letra a) RCS).

f) A cumplir todas aquellas otras obligaciones señaladas en el artículo 9.2 del RCS a lo largo de toda la vigencia del concierto suscrito.

29.4. La subcontratación de actuaciones con terceros por la entidad concertada en el ámbito del concierto social suscrito no alterará en modo alguno la responsabilidad directa y principal de dicha persona o entidad en el cumplimiento de sus obligaciones (Art. 37.4 RCS).

Por ello, en todo caso, las obligaciones establecidas en esta Base serán también aplicables a los subcontratistas.

29.5. La entidad concertada deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del concierto y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

Dado que la prestación objeto de este concierto conlleva la necesidad de acceder a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la Administración concertante, la entidad concertada tendrá la consideración de encargada del tratamiento, a los efectos del Reglamento General de Protección de Datos.

29.6. La entidad concertada está obligada a suministrar al órgano concertante, previo requerimiento y en un plazo de 10 días, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dicha información deberá suministrarse acompañada de una declaración responsable de la persona o entidad concertada en la que se especifique, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, que deben estar respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

29.7. Asimismo, la entidad concertada debe cumplir todas las mejoras y condiciones ofertadas, en el plazo que se indique en la resolución de adjudicación.

29.8. Igualmente, en el plazo que se indique en la resolución de adjudicación, la entidad adjudicataria del concierto deberá implantar de manera efectiva en el municipio donde vaya a prestarse el servicio, el correspondiente establecimiento físico abierto al público para la asistencia a las personas usuarias.

BASE 30. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONCERTANTE (Art. 10 RCS).

30.1. La Administración concertante abonará el importe del concierto en la forma y condiciones previstas en estas bases, en los pliegos técnicos y en el documento por el que se formalice el concierto.

30.2. La Administración concertante deberá comunicar de manera fehaciente a la persona o entidad concertada cualquier circunstancia sobrevenida que afecte de manera relevante al concierto social suscrito y pudiera suponer su modificación, renovación o resolución, o cualquier otra de importancia que pudiera tener incidencia en la futura configuración de los términos y condiciones del concierto.

30.3. La Administración concertante respetará las preferencias de las personas usuarias en la elección del centro y persona prestadora del servicio, en función de la disponibilidad de los recursos y de las necesidades técnicas o asistenciales que para el caso determine el personal profesional de la Administración.

BASE 31. RÉGIMEN DE ABONOS DE LOS SERVICIOS A LA PERSONA O ENTIDAD CONCERTADA (Arts. 13.3,k) y 33 RCS).

31.1. La entidad concertada tendrá derecho al abono de las prestaciones efectivamente realizadas a satisfacción de la Administración concertante, debiendo presentar factura mensual en la que se detalle el gasto efectivamente realizado, desglosado por los mismo capítulos que figuran en el estudio de costes, reservandose la entidad concertante la potestad de requerir los documentos justificativos de esos gastos en cualquier momento.

31.2. La entidad concertada deberá presentar factura en formato electrónico con los requisitos exigidos en la normativa aplicable, dentro de los **treinta (30) días siguientes** a la fecha de la prestación del servicio, a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

La factura electrónica deberá presentarse identificando la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad de Tramitación, que en el caso del Cabildo de La Gomera es el Servicio de Intervención, con código L03380003, lo que exige que la persona o entidad concertada y en su caso, la persona endosatario de las mismas, estén dados de alta en la base de terceros acreedores de la Administración concertante.

31.3. Presentada la factura, su conformidad debe efectuarse por la unidad encargada del seguimiento de la ejecución del concierto, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio, previo informe de la dirección técnica del concierto.

No obstante, tales abonos periódicos no implican que la Administración haya aceptado la correcta ejecución de los trabajos realizados durante el periodo a que se refiera el pago, pudiendo regularizarse posteriormente, si después de realizado el pago, en el acto formal de recepción a realizar, se constatasen deficiencias imputables a la persona o entidad concertada. En tal caso, la Administración tendrá derecho a recuperar el precio ya abonado, bien aplicando el correspondiente descuento al hacer efectivos los siguientes pagos, o bien al llevar a cabo la liquidación final del concierto. Asimismo, si en el momento de realizar la recepción definitiva se constatara el cumplimiento defectuoso de las prestaciones realizadas, la Administración podrá imponer a la persona o entidad concertada las penalizaciones previstas al efecto en las presentes Bases.

31.4. El pago del precio de la factura deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la conformidad de los servicios prestados.

31.5. En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar a la persona o entidad concertada, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la persona o entidad concertada podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del concierto, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, la persona o entidad concertada tendrá derecho, asimismo, a resolver el concierto y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

31.6. El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración concertante será el establecido en el artículo 199 de la LCSP.

31.7. La entidad concertada podrá ceder a una tercera persona, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

31.8. La persona o entidad concertada tendrá derecho a percibir a la iniciación de la ejecución del concierto hasta un 20 por 100 del importe total del mismo, como abono a cuenta para la financiación de las operaciones preparatorias, debiéndose asegurar el referido pago mediante la prestación de garantía. Esta garantía responderá del importe de las cantidades abonadas a cuenta.

Esta garantía se constituirá, a disposición del órgano concertante, en las modalidades y con las características y requisitos establecidos en el Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos o norma que le sustituya.

A tales efectos, se considerarán operaciones preparatorias susceptibles de generar abonos a cuenta, todas aquellas comprendidas en el objeto del contrato.

BASE 32. INSPECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CONCIERTO (Art. 24 RCS).

32.1. La prestación del servicio objeto de este concierto social queda sujeto al control de carácter financiero y a las funciones inspectoras y sancionadoras de las Administraciones competentes en la materia, de la Audiencia de Cuentas de Canarias y del Tribunal de Cuentas, así como al régimen de penalidades que se establece en la **Base 40** de las que rigen este concierto. La Administración concertante, en su función inspectora, comprobará igualmente la adecuación de la actuación hacia las personas usuarias valorando el cumplimiento de los objetivos y los resultados de forma periódica.

32.2. La Administración concertante puede requerir de oficio a la persona o entidad proveedora del servicio una auditoría técnica o económica para garantizar la calidad y la sostenibilidad del servicio concertado, así como los derechos de las personas usuarias atendidas.

32.3. La Administración concertante realizará al menos una evaluación final y, en el caso de que el concierto suscrito tenga una duración superior a tres años, se realizará además una evaluación intermedia sin perjuicio de que se puedan realizar cuantas evaluaciones estime necesarias durante la vigencia del concierto.

32.4. Las evaluaciones servirán de base para determinar si se mantiene o no la prestación de los servicios en régimen de concierto social y para determinar si procede, en su caso, la renovación del acuerdo de acción concertada. Durante el periodo de renovación, las evaluaciones se realizarán con la misma periodicidad que durante el acuerdo inicial.

32.5. Previo informe de la dirección técnica, la evaluación tendrá en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones establecidas para el concierto, los objetivos de calidad establecidos y el grado de consecución de los mismos y contará también con la participación de las personas usuarias del servicio.

BASE 33. RÉGIMEN SANCIONADOR (Arts. 24.1 y 39 RCS).

33.1. Las infracciones administrativas que pueda cometer la entidad adjudicataria durante la ejecución del concierto y las sanciones que, en su caso, puedan corresponder a dichas infracciones se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101-104 de la LSS y ello sin perjuicio de las responsabilidades derivadas del incumplimiento del concierto a que hace referencia la base siguiente.

33.2. En esta Administración concertante, los órganos competentes para la incoación, instrucción y resolución del procedimiento sancionador son:
Incoación: Sección de Servicos Sociales.
Instrucción: Consejera del Área.
Resolución: El pleno.

BASE 34. INCUMPLIMIENTO DEL CONCIERTO Y PENALIDADES (Art. 13.3, ñ) RCS).

34.1. Será causa de imposición de penalidades, los incumplimientos por parte de la persona o entidad concertada, tales como el cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del concierto, así como los incumplimientos leves, graves o muy graves.

En el documento de formalización del concierto se hará constar el sistema de penalizaciones por incumplimiento de las condiciones del acuerdo (Art. 22.1, letra e) RCS). Estas penalizaciones que se aplicarán en caso de incumplimiento por la persona o entidad concertada de las condiciones del acuerdo también se harán constar en los pliegos técnicos (Art. 16.3 RCS).

a) En el caso de que la persona o entidad concertada realizase defectuosamente el objeto del concierto, o incumpliera gravemente las obligaciones adquiridas en virtud del presente concierto, o las condiciones de ejecución establecidas en los pliegos técnicos, la Administración concertante podrá optar por resolver el concierto, o bien imponer una penalización económica conforme a la cláusula XI del pliogo de prescripciones técnicas. Será causa de la extinción del concierto el incumplimiento muy grave de las obligaciones derivadas del concierto por parte de la persona física o entidad proveedora del servicio (Art. 38.1, letra c) RCS).

b) Asimismo, los incumplimientos graves o retrasos reiterados en el pago de salarios al personal que realiza la prestación objeto del concierto, o la aplicación a los mismos de condiciones salariales diferentes a las derivadas del convenio colectivo aplicable, dará lugar a la imposición de una penalización económica conforme a la cláusula XI del pliogo de prescripciones técnicas

Asimismo, los incumplimientos o retrasos reiterados en el pago de salarios al personal que realiza la prestación objeto del concierto, o la aplicación a los mismos de condiciones salariales diferentes a las derivadas del convenio colectivo aplicable, dará lugar a la imposición de una penalización económica conforme a la cláusula XI del pliogo de prescripciones técnicas.

34.2. Cuando la persona o entidad concertada, por causas a ella imputables, hubiera incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el concierto, el órgano concertante podrá optar, indistintamente, por su resolución, o por imponer las penalidades establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

34.3 Se entenderá que hay un incumplimiento grave de las personas o entidades prestadoras del servicio concertado cuando no se cumplan cualquier de las condiciones de ejecución de carácter obligatorio que establece los pliegos técnicos, así como las obligaciones que establece la Base 29. Se considerará incumplimiento leve cuando no se cumplan cualquier de las restantes condiciones de ejecución del concierto que no tengan la condición de grave o muy grave.

34.4. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano administrativo competente, adoptado a propuesta de la dirección técnica de la ejecución del concierto, y previa audiencia de la persona o entidad concertada, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar a la persona o entidad concertada.

34.5. Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración concertante por los incumplimientos de persona o entidad concertada, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados

BASE 35. REINTEGRO DE CANTIDADES RECIBIDAS INDEBIDAMENTE (Art. 34 RCS).

35.1. La percepción indebida de cantidades por parte de la persona o entidad concertada del servicio por cualquier causa, de acuerdo con lo que prevé el RCS, supone la obligación de reintegro, por iniciativa propia o por requerimiento de la Administración, con la audiencia previa a la persona o entidad interesada y con la tramitación previa del procedimiento que corresponda.

35.2. Igualmente, las deudas por razón de acuerdos de reintegro que tengan con la Administración concertante las personas o entidades concertadas, podrán extinguirse mediante la deducción de sus importes en futuros libramientos o mediante su compensación con deudas de la Administración concertante vencidas, líquidas y exigibles.

BASE 36. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA CON OTRAS FÓRMULAS DE FINANCIACIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 36 RCS).

36.1. Este concierto social supondrá la incompatibilidad con la suscripción de convenios de cooperación para la misma finalidad o la concesión de cualquier tipo de subvención o aportación dineraria para la financiación de los mismos y concretos servicios o prestaciones objeto este concierto social durante el tiempo que le mismo se halle en vigor.

36.2. El pago a la entidad proveedora de servicios por parte de quienes reciban cualquier prestación por servicios no concertados, adicionales o complementarios, y su importe, deberá ser previamente autorizada por la Administración concertante de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 del RCS.

36.3. No podrá percibirse de quienes sean receptoras o personas usuarias de los servicios cantidad alguna por los servicios concertados, salvo que se establezca un copago o participación económica en el marco de lo dispuesto en el artículo 55 de la LSS (Art. 33.4 RCS).

BASE 37. PUBLICIDAD E IMAGEN CORPORATIVA DEL CONCIERTO POR PARTE DE LA PERSONA O ENTIDAD SELECCIONADA (Art. 9.2, d) RCS).

37.1. Las medidas de difusión e imagen corporativa que debe adoptar la entidad seleccionada para dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación del objeto del concierto, serán hacer constar en toda la documentación y en la publicidad, junto con su denominación, la condición de entidad pertineciente a la " Red Pública de Centros y Servicios Sociales de Canarias".

37.2 Estas medidas de difusión deberán adecuarse al objeto del concierto, tanto en su forma como en su duración, pudiendo consistir en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concertante así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, rótulos exteriores, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación o en redes sociales.

37.3. La entidad concertada dispondrá del mismo plazo que se indica para el inicio de la prestación del servicio para hacer efectivas las obligaciones referidas a la señalética o de la imagen corporativa del concierto y, en particular, de la señalización exterior de las instalaciones, siendo exigible en los términos que se dispongan en los pliegos técnicos.

37.4. La publicidad regulada en esta base se realizará con independencia de la que, en su caso, corresponda efectuar a la persona o entidad concertada de acuerdo con las obligaciones de publicidad activa establecidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y su normativa de desarrollo.

BASE 38. RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA O ENTIDAD CONCERTADA POR DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONCIERTO (Art. 9.2,g) RCS).

38.1. La persona o entidad concertada será la responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del concierto, a excepción de las que no sean imputables a la misma.

38.2. Son imputables a la adjudicataria todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del concierto. En todo caso, deberá indemnizar a los afectados por los daños y perjuicios que se causen, por sí misma o por terceros, como consecuencia de la ejecución del concierto social.

38.3. La Administración responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de la misma.

38.4.- Con el objetivo de que los ingresos cubran íntegramente los gastos de explotación, se entenderá que la entidad concertada sólo será responsable por actuaciones vinculadas a la mala gestión, a errores de apreciación o la mala práxis, no así ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Para ello la entidad habrá de acreditar la existencia de una causa exoneradora de responsabilidad , pues en ningún caso se le podrá imputar el riego operacional, al carecer de animo de lucro su prestación y la no satisfacción de tal perjuicio chocaría con el mantenimiento del equilibrio económico que siempre ha imperar en el concierto social.

BASE 39. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL Y SUS RENOVACIONES (Art. 25 RCS).

39.1. De acuerdo a lo dispuesto la Cláusula I.- Contenido de los servicios del PPT, el concierto dará comienzo una vez firmada el acta de comprobación, dentro del plazo de los 45 días conferidos en la fecha que determine la entidad.

39.2. La renovación del concierto deberá ser expresa, debiendo comunicar la persona o entidad concertada su voluntad de prorrogar el concierto con una antelación de seis (6) meses antes de su vencimiento y la Administración aceptar la prórroga de manera expresa. Para ello, la persona o entidad concertada deberá presentar una declaración responsable confirmando que sigue cumpliendo los requisitos y criterios que determinaron la selección del concierto así como la comunicación de las variaciones que se haya producido y que les puedan afectar. Las renovaciones estarán supeditadas, en todo caso, a la evaluación positiva del servicio prestado por el Comité Técnico de Valoración, previo informe de la dirección técnica (Art. 26 del RCS).

39.3. A la vista de la comunicación presentada a que se refiere el apartado anterior, la renovación de este concierto social requerirá la preceptiva autorización del órgano competente de la Administración concertante, la evaluación positiva del servicio prestado por el Comité Técnico de Valoración, previo informe de la Dirección Técnica, y el mutuo acuerdo de las partes, salvo que se den los supuestos contemplados en el artículo 27.3 del RCS.

En caso de no renovación del concierto, si existiera acuerdo mutuo de las partes para su extinción, el mismo deberá ser manifestado con la antelación de seis meses previos a la fecha de finalización, a efectos de garantizar la continuidad del servicio (Art. 38.1, letra b) RCS).

En todo caso, para la renovación de este concierto han cumplirse los requisitos previstos en el artículo 26 y seguir el procedimiento regulado en el artículo 27, ambos del RCS.

39.4. En el supuesto de que la entidad pública concertante o bien la persona o entidad concertada no estimaran oportuno renovar el concierto social, la Administración concertante acordará de oficio la renovación del concierto social hasta la entrada en el servicio efectivo de una nueva persona o entidad con el fin de mantener la continuidad de los servicios y paliar las consecuencias que pudiera tener su suspensión para las personas usuarias. Esta renovación extraordinaria y forzosa no podrá ser superior a diez meses (Art. 27.3 RCS).

Sin perjuicio de que a fin de garantizar la continuidad de los servicios prestados, antes de finalizar dicho periodo de vigencia del concierto, la Administración pública concertante deberá convocar el procedimiento para la selección de las personas o entidades proveedoras de servicios de un nuevo concierto que posibilite la continuidad de la prestación o servicio.

V

SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL

BASE 40. SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS (Art. 37 RCS).

40.1. La entidad proveedora de servicios solo puede subcontratar parcialmente del objeto principal del servicio concertado, las prestaciones recogidas en la cláusula X del pliego de prescripcions técnicas.
La subcontratación de actuaciones con terceros por la persona o entidad concertada en el ámbito del concierto social suscrito no alterará en modo alguno la responsabilidad directa y principal de dicha persona o entidad en el cumplimientos de sus obligaciones.

40.2. La subcontratación se realizará en los términos recogidos en el pliego de prescripciones técnicas.
En todo caso, la gestión de la parte subcontratada se realizará en los términos fijados en estas Bases, y en su caso, en los pliegos técnicos.

40.3. Siempre que se cumplan los requisitos exigidos para la subcontratación previstos en estas Bases, la Administración concertante podrá efectuar pagos directos a los subcontratistas que se entenderán efectuados por cuenta de la entidad concertada y que tendrán la misma consideración que los abonos a cuenta.

Para el pago directo a la persona o entidad subcontratista será preciso la conformidad de la persona o entidad concertada de la factura que presente la subcontrata.

BASE 41. REQUISITOS FORMALES PARA APROBAR LA SUBCONTRATACIÓN (Art. 37.3 RCS).

41.1. La entidad concertada deberá comunicar por escrito, tras la selección del concierto y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano concertante, los datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

Asimismo, deberá notificar por escrito a dicho órgano de la Administración concertante, cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del concierto, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

41.2. La subcontratación deberá contar con la aprobación de la Administración concertante, no pudiendo generarse en ningún caso situaciones de discriminación laboral entre el personal que presta servicio para las mismas funciones, ya sean estas desempeñadas de manera directa por personal de la entidad o de la empresa de iniciativa social subcontratada.

41.3. La subcontratación de actuaciones con terceros por la persona o entidad concertada en el ámbito del concierto social suscrito no alterará en modo alguno la responsabilidad directa y principal de dicha persona o entidad en el cumplimientos de sus obligaciones.

41.4. La persona o entidad concertada deberá pagar a las subcontratistas o suministradoras el precio pactado en los plazos y condiciones establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

41.5. El subcontratista no tendrá derechos frente a la Administración concertante, ni generará obligaciones de ningún tipo a esta frente al subcontratista, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos o pactos a que puedan llegar la persona o entidad concertada y el subcontratista que vulnere lo establecido en este apartado, incluso si tales pactos o acuerdos fueren comunicados a la Administración.

BASE 42. CESIÓN DEL CONCIERTO A TERCEROS (Art. 30 RCS).

42.1. En los casos de fusión de entidades sin ánimo de lucro continuará el concierto vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que reúna las condiciones de capacidad, ausencia de prohibición de contratar, y la solvencia exigida al acordarse la selección o adjudicación del concierto.

42.2. Cuando la entidad concertada cese en su actividad por cualquier causa, fallezca la persona física gestora del servicio o quede extinguida la personalidad jurídica de la entidad, el órgano concertante podrá autorizar la subrogación, mediante la cesión del concierto a un tercero, junto con la adopción de las medidas precisas para garantizar la continuidad y la calidad del servicio.

Para ello, a fin de garantizar la continuidad de los servicios objeto de concierto social, la nueva persona o entidad cesionaria deberá acreditar, con carácter previo a la autorización de la cesión, el cumplimento de los requisitos establecidos en el artículo 8 y que se cumplan las condiciones señaladas en el artículo 38.1, letra d), ambos del RCS, así como su capacidad para prestar los servicios concertados en las mismas condiciones que le fueron exigidos a la persona o entidad que había resultado adjudicataria del concierto.

42.3. Los requisitos que deben cumplirse para la autorización de la cesión de los derechos y obligaciones a terceros son:

a) Que se acredite por la nueva entidad el cumplimento de los requisitos establecidos en el artículo 8 del RCS, así como su capacidad para prestar los servicios concertados en las mismas condiciones que le fueron exigidos a la persona o entidad cedente.

b) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del concierto y no estar incurso en una causa de prohibición para contratar.

c) Contar con el informe previo del Comité Técnico de Valoración (Art. 18.2 RCS).

La autorización se otorgará siempre que se den los requisitos indicados. Transcurridos dos meses desde la solicitud o desde que se produzca el hecho causante, la autorización se entenderá estimada por silencio administrativo.

44.4. Es obligación de la persona o entidad concertada comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la cesión a un tercero.

44.5. Por el órgano concertante se dará la debida publicidad del acto de la cesión o subrogación de concierto a un tercero, siendo objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Portal de Transparencia de la Administración concertante (Art. 6.1, letra e) RCS).

44.6. El cesionario autorizado por la Administración para continuar prestando el concierto quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente en el concierto en vigor. Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la persona o entidad a la que se atribuya el concierto, las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá este por la Administración, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la persona o entidad concertada inicial (Art. 38.1, letra d) RCS).

VI
MODIFICACIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL

BASE 45. MODIFICACIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL (Art. 28 RCS).

45.1. Es el procedimiento de novación de un concierto en vigor que permite la sustitución de determinadas obligaciones o la modificación puntual de las condiciones técnicas y económicas del concierto social de un servicio o prestación en vigor (Art. 12,d) RCS).

La Administración pública concertante comunicará de manera fehaciente a la persona o entidad concertada cualquier circunstancia sobrevenida que afecte de manera relevante al concierto social suscrito y pudiera suponer su modificación (Art. 10.2 RCS).

El procedimiento de las posibles modificaciones, implique o no un incremento del coste de la ejecución del concierto, se iniciará de oficio o a instancia de la persona o entidad gestora del servicio, en este último supuesto, mediante escrito dirigido al órgano concertante, solicitando la autorización para tramitar la modificación. En dicho escrito se expondrán y justificarán la concurrencia de alguna o algunas de las circunstancias previstas en estas Bases o en los artículos 28 y 35.4 del RCS, que determinan que el concierto pueda ser modificado para la más adecuada satisfacción del contratista y de las necesidades de la Administración que dieron lugar a la celebración del mismo.

45.2. Las modificaciones se llevarán a cabo con conforme a lo establecido en el artículo 28.4 RCS.

En todo caso, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Autorización del órgano concertante para iniciar el expediente.
- Audiencia a la persona o entidad concertada gestora del servicio.
- Informe del Comité Técnico de Valoración (Art. 18.2 del RCS).
- Informe de los servicios jurídicos.
- Informe de la Intervención General, en su caso.
- Autorización del órgano concertante para aprobar el expediente y el gasto.

45.3. Cuando sea a solicitud de la persona o entidad concertada, el procedimiento de las posibles modificaciones se tramitará, previo informe de la Dirección Técnica del concierto. En dicho informe se expondrán y justificarán la concurrencia de alguna o algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 del RCS que determinan que el concierto deba ser modificado para la más adecuada satisfacción de las necesidades de la Administración que dieron lugar a la celebración del mismo, siempre que no afecten a los requisitos que originaron su aprobación y se garantice el equilibrio económico del mismo.

45.4. En estos procedimientos de modificación de los conciertos, se dará publicidad al nuevo acuerdo de concertación adoptado, mediante su publicación en el Boletín Oficial en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Portal de Transparencia de la Administración concertante (Art. 6.1, letra e) RCS).

46.5. Para los casos en los que haya lista de espera por demanda de personas usuarias de los servicios, cuando haya informe favorable de la Dirección Técnica, no será necesario tramitar una modificación de concierto de ampliación de plazas en aquellos procedimientos en los que el número de plazas o unidades objeto de concierto social hayan sido estimatorias o indicativas. En estos casos será suficiente con incrementar el crédito autorizado, mediante un expediente de ajuste contable, siempre que haya crédito adecuado y suficiente y que la entidad disponga de plazas acreditadas (Art. 28.3 RCS).

BASE 46. CAUSAS QUE MOTIVAN LA MODIFICACIÓN DEL CONCIERTO (Art 28 RCS).

46.1. Durante su vigencia el concierto social, el mismo puede ser objeto de novación o modificación en los términos que se establecen en estas Bases, y en los pliegos técnicos que sirvieron de soporte a la convocatoria o en el correspondiente acuerdo de concierto.

46.2. Circunstancias tales como la reducción o la ampliación del número de plazas hasta un 10% de las concertadas inicialmente, necesidades de atención de las personas usuarias u otras circunstancias individualizadas o sobrevenidas podrán dar lugar a la modificación de este concierto social, siempre que las circunstancias referidas no afecten a los requisitos que originaron su aprobación y se garantice el equilibrio económico del mismo. También constituye una causa de modificación del concierto el cambio de titularidad del centro o servicio, siempre que la nueva persona o entidad proveedora de los servicios se subrogue en los derechos y las obligaciones derivados del concierto.

En particular, el concierto se modificará cuando concurran las siguientes circunstancias contempladas en el artículo 28.1 del RCS*.*

46.3. El órgano concertante deberá comunicar de manera fehaciente a la entidad concertada cualquier circunstancia sobrevenida que afecte de manera relevante al concierto social suscrito y pudiera suponer su modificación o cualquier otra de importancia que pudiera tener incidencia en la futura configuración de los términos y condiciones del concierto (Art. 10.2 RCS).

46.4. Las eventuales novaciones de las cláusulas del concierto o variaciones que se puedan producir en los requisitos o condiciones de prestación de los servicios, tendrán como límite la reducción o la ampliación del número de plazas hasta un 10% de las concertadas inicialmente.

BASE 47. MODIFICACIONES DEL CONCIERTO SOCIAL POR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES Y MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (Art. 28.1 RCS).

Las modificaciones no previstas en la Base anterior, sólo podrán realizarse cuando se cumplan los siguientes requisitos y siempre que se introduzcan las variaciones estrictamente indispensables:

- Cuando la necesidad de modificar un concierto vigente se derive de circunstancias sobrevenidas y que fueran imprevisibles en el momento en que tuvo lugar la convocatoria del concierto, siempre y cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:

  a) Que la necesidad de la modificación se derive de circunstancias que una Administración diligente no hubiera podido prever.

  b) La modificación no altere la naturaleza global del concierto.

  c) Que a modificación del concierto no implique una alteración que exceda del 10% de las plazas concertadas inicialmente.

- Cuando las modificaciones no fueran sustanciales, a juicio de la Administración concertante.

BASE 48. CAUSAS PARA LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONCIERTO Y OTRAS VARIACIONES ECONÓMICAS DEL MISMO (Arts. 29 y 32.4 RCS).

48.1. Los precios del servicio que sirvieron de base al concierto social podrán modificarse cuando se actualicen los importes de los módulos económicos correspondientes a cada prestación o servicio susceptible de concierto que hubieran sido aprobados por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales del Gobierno de Canarias, y en su caso, con las actualizaciones económicas que se deriven de los convenios cuatrienales previstos en el artículo 57.3 de la LSS (Art. 29.4 RCS).

48.2. Si durante la vigencia del concierto las necesidades reales fuesen superiores o inferiores a las estimadas inicialmente, con el límite del 10% del número de plazas concertadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación en los términos del artículo 28 del RCS, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

48.3. Para la actualización de precios de los servicios concertados, se tendrá en cuenta, en su caso, la Orden del departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de derechos y políticas sociales, donde se fijen los importes de los módulos económicos correspondientes a cada prestación o servicio susceptible de concierto.

48.4. A falta de vigencia de la Orden anterior o por no estar actualizada la misma, para establecer la actualización de precios del presente Concierto se procederá conforme a lo establecido en la cláusula XIII.II del pliego de prescripciones técnicas y a los aspectos que recogan en el propio concierto.

48.5. En todo caso, se efectuará la revisión de los costes económicos derivados de este concierto cuando se actualicen los importes de los módulos económicos correspondientes a la prestación objeto de este concierto que hubiera sido aprobados por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales del Gobierno de Canarias, y en su caso, con las actualizaciones económicas que se deriven de los convenios cuatrienales previstos en el artículo 57.3 de la Ley de Servicios Sociales de Canarias.

48.6. La periodicidad para efectuar, en su caso, las revisiones de los costes económicos será de un plazo de 2 años desde la selección o adjudicación de la persona o entidad concertada o desde la aprobación de la anterior revisión de precios.

48.7. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del RCS, el precio del concierto podrá incrementarse como consecuencia de la variación que, durante la correcta ejecución de la prestación, se produzca exclusivamente en el número de plazas sobre las inicialmente previstas en el concierto. Este incremento, hasta un máximo del 10 % en el número de plazas concertadas no se considera una modificación del concierto que de lugar a convocar un procedimiento de ampliación de plazas o servicios concertados en los términos señalados en el artículo 12,b) del RCS.

BASE 49. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE COSTES MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONCIERTO SOCIAL O LA REVISIÓN DE LA CONDICIONES ECONÓMICAS (Art. 29 RCS).

49.1. La revisión de los precios del servicio o prestación concertada o sus condiciones económicas se podrá acordar, de oficio o a instancia de una o más personas o entidades prestadoras del servicio objeto del concierto social que representen la mayoría de las plazas concertadas.

49.2. En todo caso, el órgano concertante dará audiencia a la persona o entidad concertada, por un plazo de diez días, para que puedan formular propuestas y alegaciones antes de acordar una revisión o de aprobar la modificación de las condiciones económicas del concierto.

49.3. Cuando sea a solicitud de la persona o entidad concertada, el procedimiento de las posibles modificaciones que impliquen revisión de precios o de las condiciones económicas del concierto, se tramitará, previo informe de la Dirección Técnica del concierto. En dicho informe se expondrán y justificarán la concurrencia de alguna o algunas de las circunstancias previstas en el artículo 29 del RCS que determinan que el concierto deba ser modificado para la más adecuada satisfacción de las necesidades de la Administración que dieron lugar a la celebración del mismo, a fin de mantener la indemnidad patrimonial de la persona o entidad proveedora de los servicios y el equilibrio económico del conciertos vigente.
La revisión y modificación de las condiciones económicas de los conciertos se sujerarán a lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento del Concierto Social, con las siguentes especificaciones: las revisiones de los módulos económicos, requerirá de un estudio previo de los servicios económicos

del Organismo, que determine que los costes variables, fijos y permanentes de prestación del servicio son inferiores o superiores a las contraprestaciones económicas vigentes.

49.4. En todo caso, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Autorización del órgano concertante para iniciar el correspondiente expediente.
- Audiencia a la persona o entidad concertada.
- Informe de los servicios jurídicos.
- Informe del Comité Técnico de Valoración (Art. 29.3 RCS).
- Informe de fiscalización del gasto.
- Aprobación del expediente y del gasto.

VII
FINALIZACIÓN DEL CONCIERTO SOCIAL

BASE 50. CUMPLIMIENTO DEL CONCIERTO (Arts. 5.3 y 9 RCS).

50.1. El concierto se entenderá cumplido por la persona o entidad concertada cuando ésta haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en estas Bases y los pliegos técnicos y las instrucciones que para su interpretación y cumplimiento diere a la persona o entidad concertada el órgano responsable del concierto.

El órgano concertante determinará si la prestación realizada por la persona o entidad concertada se ajusta a lo establecido en concierto suscrito debiéndose hacer constar su satisfacción de forma expresa en un acto de conformidad dentro del mes siguiente a la realización del objeto del concierto.

50.2. Si las prestaciones o los servicios concertados no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas a la persona o entidad concertada para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecúan a la prestación concertada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la persona o entidad concertada, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

BASE 51. EXTINCIÓN DEL CONCIERTO (Art. 38 RCS).

51.1. Son causas de extinción del concierto social las señaladas en el artículo 69.3 de la LSS y en particular, las previstas en el artículo 38 del RCS.

51.2. Concluida la duración inicial del concierto social y sus renovaciones, en su caso, y extinguido el mismo, la Administración concertante deberá garantizar que los derechos de las personas usuarias no se vean afectados por la finalización del mismo.

BASE 52. PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONCIERTO (Art. 40 RCS).

52.1. El procedimiento de extinción se podrá iniciar de oficio o instancia de parte siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 40 del RCS.

En cualquiera de los casos, se dará audiencia a la persona o entidad concertada por un plazo mínimo de cinco y máximo de diez días. Además se recabará informe de los Servicios Jurídicos e informe de la Intervención General de la Administración concertante.

52.2. El plazo para emitir y notificar esta resolución será de tres meses, el cual se contará de acuerdo con las reglas establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común. A falta de resolución expresa, si el procedimiento de extinción del concierto se hubiera iniciado de oficio, el silencio administrativo tendrá efecto desestimatorio.

52.3. Cuando el concierto se resuelva por incumplimiento muy grave de las obligaciones derivadas del concierto por parte de la persona física o entidad proveedora del servicio, esta deberá indemnizar a la Administración concertante los daños y perjuicios ocasionados. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo de acuerdo con el artículo 113 del RGLCAP. La fijación y valoración de los daños y perjuicios causados se verificará por el órgano concertante y resolverá la Administración, previa audiencia de la persona o entidad concertada.

52.4. A la extinción del concierto, no podrá producirse, en ningún caso, una sucesión empresarial mediante la consolidación de las personas contratadas que hayan realizado los trabajos objeto del concierto, como personal de la Administración concertante (Art. 9.2, letra f) RCS).

52.5. Producirá igualmente la resolución del concierto, el incumplimiento por la persona o entidad contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere la Base 08, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del concierto y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo. También será causa de resolución del concierto el incumplimiento de las obligaciones relativas al tratamiento de datos personales.

52.6. Una vez extinguido el concierto, la Administración Pública concertante garantizará que los derechos de las personas usuarias de las prestaciones concertadas no se vean perjudicados por la finalización de dicho concierto, garantizando a dichas personas usuarias la continuidad en la prestación del servicio (Arts. 25.2 y 42.1 RCS).

Para garantizar dicha continuidad, la Administración pública concertante podrá autorizar la cesión temporal del concierto a un tercero, junto con la adopción de las medidas precisas para garantizar la continuidad y la calidad del servicio (Art. 30.1 RCS). En ese caso, la nueva persona o entidad cesionaria deberá acreditar, con carácter previo a la autorización de la cesión, el cumplimento de los requisitos establecidos en el artículo 8 del RCS, así como su capacidad para prestar los servicios concertados en las mismas condiciones que le fueron exigidos a la persona o entidad inicialmente concertada.

--ooOoo--

ANEXO I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONCIERTO SOCIAL CENTRO SOCIO-SANITARIO INSULAR DE SAN DE SEBASTIAN DE LA GOMERA.

El presente pliego tiene por objeto definir el contenido del servicios y la delimitación de las prestaciones que constituyen el objeto de este concierto, y que no es otro que la gestión del Centro Socio-sanitario Insular, siempre bajo la supervisión de la Comisión de seguimiento, constituida a tal efecto y del las facultades de inspección, control y evaluación de la administración competente en cada caso.

I.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.-

El Cabildo de La Gomera es titular del Centro Socio-Sanitario Insular de atención especializada, situado en San Sebastian de La Gomera y con capacidad para atender a 150 usuarios dependientes en régimen residencial y 35 usuarios dependientes en régimen de Centro de Día.

Dicho centro se incluye dentro del Sistema Canario para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Isla de la Gomera en virtud de la Adenda cuarta de modificación y prórroga del Convenio de Cooperación entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Cabildo Insular de La Gomera para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia y, en general, a personas menores de seis años, mayores o con discapacidad, y para la realización de actuaciones en relación con el procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones (B.O.C. n.º 17 de 25 de enero). Y prestará los servicios de atención residencial durante los 365 día al año, las 24 horas y el servicio de Centro de Día los 248 días del año, al excluir festivos, sábados y domingos en horario desde las 9 hasta las 17 horas de prestación efectiva.

El servicio a prestar por la entidad seleccionada a modo de resumen será:

a) Como prestación principal, el servicio de gestión del centro con el equipamiento que se le ofrece, y como prestación accesoria, el que aporte de forma gratuita y así le sea aceptado como idóneo para el servicio. Con ambos dimensionará la cartera de servicios y el modelo de intervención conforme al personal obligado a adscribir según su oferta.

En caso de no figurar algún mobiliario, equipamiento o material necesario para la prestación del servicio, la entidad prestataria debe instalar el que le resulte preciso y necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio, para lo que habrá de presentar dentro de la oferta una relación descriptiva del equipamiento con que dotará el inmueble para la gestión.

En la citada memoria se indicará cantidades y presupuesto, características técnicas de lo ofertado con fotografías, criterio técnico por el cual se ofrece y explicación de la implementación en el servicio. De ser aceptado éste, su valor le será reembolsado o deducida de la correspondiente anualidad, de resultar esta, superior a los gastos realmente producidos, pues el importe del concierto no podrá proporcionar beneficio alguno a las entidades prestatarias.

b) Redactar cuantos documentos, obtención de licencias y permisos se precisen para la instalación y puesta en marcha del equipamiento que la entidad considere necesarias

según su oferta, quedando en poder de la Administración a la finalización del concierto, totalmente amortizadas, libre de cargas y gravámenes y en adecuado estado de uso y conservación.

c) Tramitar y obtener las licencias , ya sea mediante modificación de las licencias vigentes como por obtención de licencias nuevas, incluida las autorizaciones industriales, autonómica y municipales que exija o requiera la actividad clasificada, en su caso.

d) Y poner en en marcha de las instalaciones técnicas del centro, realizando las pruebas necesarias debiendo confeccionar los documentos técnicos necesarios para aportarlo a los expedientes administrativos a que haya lugar, siendo de su responsabilidad y a su costa el resolver cuantos problemas e incidencias se deriven, tramitando si fuere necesario la declaración responsable o comunicación previa, y cuantos otros documentos fueren exigibles, por la actividad del centro en su conjunto.

Una vez formalizado el concierto social, se procederá a la efectiva disposición y adscripción al servicio de los medios personales materiales, maquinaria y herramientas de gestión ofertadas, así como a la ejecución de las adaptaciones, que en su caso se hayan ofertado dentro del Proyecto de gestión conforme a los siguientes plazos:

1. Para la adscripción de medios:

Tras la firma del concierto, la entidad de iniciativa social dispondrá, salvo causa debidamente justificada, de noventa días, para la efectiva adscripción de los medios y el Órgano concertante a través del responsable del concierto u otro órgano en quien delegue, en el plazo de cinco días, comprobará que los medios adscritos se ajustan a los ofertados y que cumplen con las determinaciones del PPT, levantando la correspondiente acta de comprobación. No obstante, deberá estar dispuesto para su uso en el plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales a contar desde la formalización del acta de comprobación favorable, siendo causa de resolución del concierto el incumplir este plazo por causa imputable a la entidad concertada, o alternativamente a elección del órgano de concertante imponer una penalidad a razón de 200 € por cada día de demora.

La obtención de materiales de cualquier clase, la demora en su traslado, la carencia de mano de obra, el retraso en el montaje, no podrán considerarse como justificativos del incumplimiento de los plazos.

Respecto al servicio de transporte, durante el periodo de adscripción de medios permitido, y mientras la concertada no disponga del vehículo destinado al transporte de los usuarios, será la entidad concedente quien facilite el transporte alternativo para iniciar el servicio.

Será de cuenta del adjudicatario tramitar y obtener la legalización industrial de las instalaciones, de la instalación eléctrica, debiendo obtener los boletines de instalación, así como las autorizaciones industriales que resulten preceptivas, las ampliaciones de potencia eléctrica, y cuantas otras fueren necesarias para la puesta en servicio de las instalaciones, debiendo disponer de todas las autorizaciones y permisos, así como haber contratado todos los servicios y pólizas de seguro.

En caso que la comprobación de alguna de las actas no sea en conformidad, se concederá a la concertada un plazo de subsanación no superior a cinco días, vencido el cuál se procederá a una nueva comprobación, en el plazo de tres días como máximo, una vez expirado el plazo. Si el resultado de la misma es en no conformidad se tramitará expediente para resolver el concierto, o se podrá optar por la concesión de un nuevo plazo de subsanación que no podrá exceder de tres días naturales, pudiendo en este último caso imponer una penalidad equivalente al 3% de la facturación bruta de la primera anualidad de

ejecución consignada en la oferta, al tratarse de una obligación contractual esencial. Si tras expirar el plazo no se encuentra conforme la dotación se tramitará expediente para resolver el concierto.

Si el resultado de la comprobación es conforme se levantará la correspondiente acta de comprobación.

2. Para de inicio de la prestación.

La prestación del servicio dará comienzo al día siguiente de la suscripción del acta de comprobación positiva, dejándose constancia en un acta de inicio. Al acta, se anexará inventario de bienes elaborado por el responsable del concierto, a los efectos del mantenimiento y renovación durante la vigencia del concierto, y a efectos de su reversión, con indicación, en todo caso, del estado de uso y conservación, acompañado de fotografías, si procediese por sus características especiales. Así, en dicho inventario podrá existir dotación que no tendrá consideración de renovación y reversión, por lo que la entidad concertada deberá comunicar en el plazo de 30 días naturales qué material y qué dotación se incorporará al inventario definitivo a los efectos de mantenimiento y renovación durante la vigencia del concierto y su reversión al finalizar. El material que la adjudicataria solicite no adscribir a la gestión se retirará del centro.

Este inventario se mantendrá actualizado durante toda la vigencia del concierto, una vez incorporado la dotación ofertada, al que se le irán incorporando las altas y bajas de material durante la duración del concierto.

II.- DELIMITACIÓN DELA PRESTACIONES (CARTERA DE SERVICIOS).

El modelo de intervención será aquel que conlleve un trabajo, centrado en la persona, con un enfoque basado en calidad de vida, teniendo a la persona como eje central y su entorno natural. Se utiliza como estrategia metodológica el apoyo activo orientado a generar oportunidades de participación de los/as usuarios/as en las actividades de la vida diaria, fomentando aquellas mas significativas para ellos. Se ofrecen apoyos individuales con el enfoque de realizar la evaluación de resultados a largo plazo, basándose en valores de inclusión, desarrollo personal y autodeterminación.

La Cartera de Servicios y Programas a prestar por la entidad concertada ha de estar garantizada en todo momento como forma habitual de funcionamiento del centro.

Además, se deberá elaborar un Plan de Contingencia en el que se tendrá en cuenta las variables mínimas de infraestructuras, número de plantas, número de salas/dependencias para actividades, sistemas de acceso, aforo máximo por espacio, plan de limpieza, etc.), usuarios (necesidades, características, situaciones familiares, etc.) y trabajadores (turnos, franjas horarias, etc.) para situaciones sanitarias o de otra índole, en la que no se puedan asistir a la totalidad de las personas usuarias del Centro.

Los servicios a prestar en el Centro, vienen recogidos en el Reglamento Regulador del Régimen Interno del Centro Socio-Sanitario Insular, según anuncio hecho público en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife n.º 69, de 7 de junio de 2023 y desarrollados en el Capitulo IV del Reglamento que regula los servicios generales que se prestan en los Centros Socio-sanitarios Insulares de Mayores de las Isla de La Gomera (B.O.P. S/C Tenerife núm. 142, de 30 de octubre de 2013.

A saber : a) Alojamiento y manutención. b) Lavandería, plancha y costura. c) Cocina propia con variedad de menús. d) Limpieza. e) Higiene y aseo personal. f) Atención y ayuda personal en las actividades diarias. g) Asistencia sanitaria de baja complejidad técnica. h) Control y seguimiento médico. i) Gestión y tramitación de recetas. j) Control de citas y de

consultas médicas y especialistas. k) Sistema personalizado de dosificación de medicamentos. l) Actuaciones preventivas y/o rehabilitadoras. m) Programas de estimulación cognitiva y sensorial. n) Programas de dinamización sociocultural. o) Programas de rehabilitación. p) Reentrenamiento en las actividades básicas de la vida diaria. q) Programa de deambulación y movilizaciones. r) Estimulación de la alimentación oral. s) Estimulación del cuidado de la imagen. t) Entrenamiento en habilidades personales y sociales. u) Cauces de participación y promoción del ocio y la cultura. v) Actividades festivas y lúdicas. w) Recepción y video-vigilancia. x) Transporte. y) Asistencia religiosa. z) Peluquería y podología. De los cuales será gratuito, el corte de uñas patológicas y las revisiones preventivas que impidan la aparición de enfermedades y alteraciones que afecten al pie.

III. CONDICIONES ESPECIFICAS DE EJECUCIÓN.

III.I. PROGRAMA DE SERVICIO ALOJAMIENTO Y DE MANUTENCIÓN. El servicio incluirá el equipamiento necesario para garantizar el alojamiento de las personas en situación de dependencia en el caso de la atención residencial y el servicio de manutención garantizará las comidas previstas, de acuerdo a las necesidades nutricionales de cada una de las personas atendidas. En particular se garantizará lo siguiente:

a) La estancia en el servicio de atención residencial, mediante la ocupación de una plaza en una habitación, que serán dobles por regla general, o individuales en función de la ocupación y/o si el estado de salud, características o motivos de otra índole que así lo justifique. En ellas el residente podrá personalizarla con objetos personales, siempre y cuando ello no impida u obstaculice la correcta limpieza de la misma o suponga problemas de accesibilidad.

Las habitaciones se limpiarán y ordenarán, incluyendo las camas, diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren. El Servicio incluye para los residentes, la utilización de la ropa de cama, cuya muda se realizará semanalmente, o con mayor frecuencia si se requiere. Se cambiarán con la misma periodicidad las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.

La concertada renovará, a su cargo, los colchones antiescaras, cojines y demás sistemas necesarios para la prevención de úlceras de presión, así como la lencería de cama y aseo, y de otro tipo con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas.

b) Manutención. La elaboración de la comida se realizará en la instalación de la Residencia. Los/as usuarios/as tendrán derecho a cuatro comidas (desayuno, almuerzo, merienda y cena) en el caso de la Residencia y tres comidas (desayuno, almuerzo y merienda) en caso del servicio de Centro de Día. Para ello se confeccionaran dos menús , uno ordinario que deberá garantizar el aporte calórico y dietético adecuado, supervisado por el personal autorizado para ello y otro de régimen para las personas usuarias que así se prescriba.

Deberán presentarse según las personas usuarias: dieta sólida o normal, dieta semitriturada, triturada o molida, así como aquellos menús específicos a las características de las personas usuarias. Se tratará de reducir las disfunciones nutricionales y hábitos dietéticos no apropiados para la salud en general e individualmente para cada usuario. Se servirán en el comedor y llegarán a temperatura adecuada a sus destinatarios.

En el caso de la Residencia, por causa de enfermedad de las personas usuarias, a criterios del facultativo correspondiente, se suministrará la comida en la habitación o en la zona de cuidados especiales.

Los menús serán de conocimiento público de las personas usuarias y familiares con una antelación mínima de 1 mes, mediante su exposición en el tablón de anuncios.

Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos precisos. La entidad concertada del servicio renovará, a su cargo, el utillaje, menaje y útiles de cocina como son los cubiertos, los platos, vasos, etc., con la frecuencia necesaria para que se mantengan en condiciones de uso adecuadas, conservando, al menos, las mismas calidades existentes al inicio del concierto.

III.II CUIDADOS DE ATENCIÓN PERSONAL:

Dicha prestación comprende la realización de las actividades básicas de la vida diaria:

a) El Cuidado personal engloba el aseo diario o con la frecuencia adecuada si hiciera falta, garantizando una correcta higiene y el aspecto físico (ropa y calzado adecuado, afeitado, peluquería, etc.). Se prestará la ayuda necesaria a las personas usuarias que tengan autonomía limitada para las actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales.

Las personas usuarias vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones climáticas, así como conforme a la actividad que realicen. Podrán elegir su vestimenta si su autonomía personal lo permite. El lavado y planchado de la ropa personal deberá efectuarlo la concertada quien ademas habrá de ajustar su tratamiento a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado. Para ello, las personas usuarias, aportarán la ropa, calzado y útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar, compresas, u otros similares). Los mismos se repondrán a cargo de éstas mientras dure su estancia; si esto no fuera posible se recabará el auxilio de entidad concertada quien ademas, velará por su renovación en caso de deterioro. Para ello, deberán estar debidamente identificados a fin de garantizar en todo caso el uso exclusivo por su propietario, además de evitar los extravíos y las roturas de los mismos.

Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel) los aportará el Centro. Serán de cargo de las personas usuarias aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

En aras a favorecer la continencia, por parte de la entidad concertada se implementarán medidas tendentes a favorecer ésta, tales como incrementar el ejercicio físico para mejorar su autonomía funcional, se potenciará el uso de prendas elásticas o se reducirá la ingesta de líquidos en la tarde noche. En cualquier caso, de padecer incontinencia, los elementos necesarios serán aportados por la entidad concertada, bien con cargo el Sistema de Salud al que estén acogidos las personas usuarias o subsidiariamente o complementariamente, a expensas de aquel. En el caso de que la ocupación de la plaza residencial tenga carácter temporal el material de incontinencia será aportado por las personas usuarias, ya sea a su cargo o cargo al sistema de salud al que esté acogido y la gestión corresponderá a la

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y/u otras ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso. La Adjudicataria del servicio cuidará de que estos elementos se mantengan en condiciones de limpieza con profundidad, correcto funcionamiento, asumiendo las reparaciones de los mismos.

b) Control y protección.

Las personas usuarias disfrutarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del Centro, para lo cual la entidad concertada prestará el apoyo necesario en su movilización a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado.

Siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, se deberá facilitar que las personas usuarias disfruten del aire libre en las zonas exteriores del centro, prestando para ello el apoyo y supervisión necesario. En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de las personas usuarias, se establecerán las medidas de protección y control precisas.

De ser necesario el uso de medidas de sujeción para la restricción de movimientos, éstas solo podrán ser aplicadas en última instancia, y tras valorar y descartar otra medida más digna para la persona. Deberá estar prescrita por un facultativo de manera motivada y expresa, con indicación de las horas que ha de llevarse a efecto, el tiempo de sujeción, la duración de su uso y las medidas de prevención de los efectos adversos que pueden ocasionar su uso, bajo la supervisión del profesional responsable de prescribirlas y siempre según reglamentación vigente.

Las medidas de protección deberán estar protocolizadas, siendo necesario la obtención del consentimiento expreso y por escrito de la persona usuaria o representante legal en su caso e informar de ello a la familia con la comunicación oportuna a la Fiscalía. En dicha comunicación deben estar expuestos de forma clara y concisa los efectos colaterales negativos de la utilización de sujeciones mecánicas. De aplicarse, el medio utilizado para la sujeción, deberá contar con la correspondiente homologación y correrán a cargo de la entidad adjudicataria.

III.III SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.

Este servicio tiene como finalidad desarrollar y mantener la capacidad personal de controlar, afrontar y tomar decisiones acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias y facilitar la ejecución de las actividades de la vida diaria, e incluye los siguientes programas:

a) Programa de asesoramiento.

b) Programa de orientación.

c) Programa de asistencia y formación en tecnología de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

d) Programa de habilitación psicosocial para personas con discapacidad intelectual, encaminado a conseguir habilidades personales y sociales, desarrollar redes sociales y de apoyo, en las que participe la familia y apoyar la inserción laboral.

e) Programa de terapia ocupacional.

f) Programa de estimulación cognitiva.

g) Programa de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional.

h) Programa de acompañamiento activo.

III.IV PROGRAMA DE SERVICIO DE ATENCIÓN SANITARIA.

La asistencia sanitaria de las personas usuarias del servicio de Atención Residencial y Centro de Día, se hará conforme al Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema

Público de Servicios Sociales de Canarias, mediante el cual se determinan los requisitos y condiciones de acceso a los servicios y prestaciones del Sistema, lo que supone el apoyo en la atención sanitaria del Servicio Canario de Salud para una atención integral, al comprender las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial necesaria, así como el desarrollo de programas de rehabilitación, fisioterapia y atención psicológica, sin perjuicio de la utilización en su caso de los servicios del sistema público de salud.

Para ello el personal del centro, y en concreto, el personal sanitario adscrito al concierto, deberá orientar a las familias sobre el cuidado y promoción de la salud al objeto de atender las necesidades que cada usuario/a precise, siendo responsabilidad de los familiares efectuar el traslado y acompañamiento de las personas usuarias tanto al centro como a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda. Solo en el caso de que los usuarios carezcan de vínculos familiares, no exista colaboración por parte de éstos, o se trate de una urgencia sanitaria, la entidad colaboradora se hará cargo del traslado al centro sanitario, informando a su vez e inmediatamente a sus familiares. No se abandonará el centro sanitario hasta la llegada de los familiares a fin de que la persona usuaria no permanezca sola y dar la información médica facilitada.

Para todo ello la entidad insular dotará a la entidad prestadora del servicio del material y espacio necesario para la gestión sanitaria habitual o para las incidencias que se puedan producir, además de los cuidados de prevención y promoción de la salud, como prevención de caídas, incontinencia, control de medicación, y demás medidas complementarias. Concretamente dispondrá de:

- Dispensadores con solución hidroalcohólica (60-95%), y equipos de protección de la salud (mascarillas (quirúrgicas, FFPP2, etc.), guantes, batas desechables, protección ocular, buzos, etc.) que deberán ser utilizados según se precise conforme a las normativas, órdenes y recomendaciones de las autoridades sanitarias, y que el Servicio de Prevención de riesgos laborales haya establecido los riesgos a los que el trabajador está expuesto en el desarrollo de su trabajo.

- Un espacio, dentro de La Residencia, donde atender durante el plazo que se determine sanitariamente, a aquellos usuarios que requieran de aislamiento, en caso de dar un positivo por un virus respiratorio (SARS-CoV-2, gripe A, gripe porcina, gripe común, etc.) o bacteria que conlleve la utilización de dichos equipos de protección en caso de aislamiento de la persona usuaria. Además de llevar a cabo la gestión de residuos y la limpieza de las zonas de aislamiento afectadas para controlar y evitar la transmisión, conforme a las normativas, órdenes y recomendaciones de las autoridades sanitarias.

En aras a hacer mas efectivo este control, se establece como medida general de información, el que para prevenir infecciones se habrán de colocar carteles informativos sobre higiene de manos, higiene respiratoria y manejo de la tos, disponer en estas zonas de dispensadores con preparados de base alcohólica, pañuelos desechables y contenedores de residuos, con tapa de apertura con pedal, para la higiene de manos e higiene respiratoria; establecer dentro del centro si es posible circuitos diferenciados de visitas y profesionales, colocar alertas visuales en la entrada al centro para advertir a los visitantes que no accedan al mismo si están enfermos o tienen clínica respiratoria. Y si durante la estancia en el centro, algún usuario iniciara sintomatología de sospecha, se le proveerá de una mascarilla quirúrgica y se le aislará del resto, minimizando el tiempo de permanencia y el contacto con el resto de personas en el centro. Se tomarán todas las medidas que indiquen las instituciones sanitarias.

Por ultimo se deben realizar actividades formativas para la educación sanitaria de las personas usuarias y trabajadores en este sentido. Se procurará también realizar esta formación para las familias.

III.V PROGRAMA DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL.

La atención social incluirá entre sus actividades, la valoración de las circunstancias sociales de las personas usuarias, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que este se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con sus familias.

En el caso de atención residencial, los servicios se prestarán las veinticuatro horas al día; y la intensidad del servicio, estará en función de la persona en situación de dependencia, atendida, según su grado y nivel y de acuerdo con su programa individual de atención.

Se orientará y asesorará a sus familiares, en todo lo referente a su atención que, en razón de su dependencia, cuidado, promoción de su autonomía u otras circunstancias lo demanden, y se les dará información de los recursos públicos y privados, el servicio de acompañamiento en solicitudes o ayudas, o cualquier otra necesidad, que el familiar demande y se adecúe al objeto de la prestación.

Las personas usuarias tienen derecho a que la relación con sus familiares, amigos o allegados se desarrolle en zonas en la que se respete la intimidad de la visita, es por ello por lo que la entidad prestataria del servicio procurará facilitar dicho espacio en la medida de sus posibilidades.

Igualmente y con el mismo objetivo, se organizarán actos de índole colectivo (lúdicos, conmemorativos, formativos, etc.) reuniendo a los familiares, allegados, tejido social, instituciones colaboradoras, etc., coincidiendo con días y fechas señaladas.

Se establecerá un régimen de visitas en el que se dispongan horarios compatibles con la conciliación laboral o familiar de los familiares, y que respete los espacios en el que se cubran las necesidades básicas o terapéuticas de las personas residentes. Así, se establecerá un procedimiento de visitas que garantice la salud y protección, en espacios de fácil limpieza y desinfección, y, preferentemente, al aire libre si la climatología y el estado de la persona residente lo permite. Además, se propiciará la participación y convivencia en ámbitos comunitarios, y en espacios al aire libre, fomentando el acceso al ocio, a la cultura, al deporte, a los actos costumbristas, y a centros históricos o de interés, etc.

Las entradas y salidas de las personas usuarias del Centro, así como las visitas recibidas, se anotarán en el registro correspondiente.

III.VI SERVICIO DE TRANSPORTE.

a) Como Centro de Día, el servicio de transporte de acuerdo a lo establecido en el referido Catalogo de Servicios y Prestaciones implica que las personas beneficiarias del servicio que lo requieran, dispondrán del traslado de ida y vuelta al servicio desde su domicilio, garantizando, si fuera necesario, un vehículo adaptado y el acompañamiento, procurando en la medida de lo posible el que los usuarios permanezcan cuanto menos tiempo en ruta y siempre que estén presentes desde el principio y hasta el final de las actividades previstas. De lunes a viernes de mañana y de tarde.

b) Como Servicio de Atención Residencial, el transporte siempre será en vehículo adaptado, contará con acompañamiento de ser necesario, y habrá de de cubrir las

necesidades de transporte de lunes a viernes en horario de mañana. Fuera de este servicio se activará el protocolo de 1-1-2.

En ambos casos, dicho servicio debe disponer como mínimo, de personal conductor y de acompañante si fuera necesario, que estará a cargo de cuidador/a, adscrito al servicio y que presta sus funciones habituales en el servicio de Residencia Insular y su centro de día, quien ademas, mantendrá en todo momento,una comunicación fluida con los familiares o tutores para avisar en caso de ausencia, retraso u otra incidencia. Este último prestará a las personas usuarias del servicio de Centro de Día, la ayuda necesaria para el traslado desde su domicilio al vehículo, y a su vez al centro; y viceversa: para subir y bajar al vehículo, la ubicación en los asientos, y durante el trayecto, de manera que se garantice su seguridad y protección.

El vehículos destinado a la prestación de este servicio, habrá de facilitar el acceso a personas con movilidad reducida, para ello contará con con plataforma o rampa para personas con silla PMR, los anclajes para ello y escalón lateral, además de tener un tamaño ajustado que permita el circular por calles y caminos de anchura reducida, además de aire acondicionado y calefacción.

Corresponde en todo caso a la entidad prestataria:

- Garantizar en todo momento un sistema de transporte.

- Determinar la cantidad de usuarios y distribución en el interior.

-Exigir a su personal y a los usuarios la utilización de los medios de prevención / protección (mascarillas, hidrogeles) que sean de aplicación, tanto por parte del personal y de las personas usuarias, si esto lo toleran.

- Mantener el vehículo en perfectas condiciones técnicas, higiene y limpieza para su uso, realizando las reparaciones y mantenimientos precisos y obligatorios durante la vigencia del concierto. En concreto se obliga a limpiar y desinfectar el vehículo tras cada uso.

- Disponer de un seguro de vehículos.

- A realizar revisiones anuales del vehículo, con independencia de la oportuna Inspección Técnica.

- Aportar anualmente copia de las revisiones obligatorias (ITV), copia del justificante de pago del seguro, así como relación de las reparaciones y mantenimientos que se le vayan realizando durante la vigencia del concierto.

- Para poder determinar la titularidad del servicio, la entidad colaboradora habrá de colocar en el vehículo un vinilo en los laterales del mismo, con el el logo del Cabildo de la Gomera, y del nombre de la Consejería, además los propios de la entidad prestataria del servicio.

Una muestra de esta infografía se habrá de presentar junto a la oferta, en el Proyecto de ejecución de los Servicios-.

- Disponer de hojas de reclamaciones, debiendo dar cuenta al Comisión de seguimiento del concierto de cualquier incidencia que en ellas se plasmen

- Se aplicarán todas las medidas sanitarias y de otra índole que sean publicadas y ordenadas para este Servicio.

Este servicio se califica como obligación contractual esencial para garantizar su eficacia y confort de las personas usuarias en lo que a la organización de horarios e itinerarios se refiere, dando ligar a la resolución del concierto por incumplimiento culpable de las mismas.

III.VII ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN Y VIGILANCIA.

La entidad colaboradora viene obligada a prestar el servicio de administración durante el turno de mañana y una tarde a la semana, el de recepción-portería se cubrirá en turno de mañana-tarde y noche, ocupándose de las gestiones propias de control de visitantes, atención a familiares, centralita telefónica, control de averías. Contará con el servicio de vigilancia por cámaras velando por la seguridad del edificio según determine la Dirección del Centro.

III.VIII OTROS SERVICIOS.

- Gastos por Fallecimiento.

En caso de deceso de la persona usuaria, la Entidad Colaboradora contactará con los familiares o allegados, y con la autoridad competente, para que decidan según el caso, sobre el sepelio, ya acogiéndose a la póliza que el Cabildo Insular tiene suscrita y a la que en principio podrían acogerse, ya asumiendo los gastos como propios; colaborando con ellos en todos los trámites.

En los casos de que el residente difunto que no tengan familia conocida o que hayan sido abandonados de hecho por la misma, la Entidad prestataria lo comunicará al Cabildo Insular para que a través de la póliza que este último tuviere suscrita se hiciera cargo de tales gastos. Igualmente posibilitará que se preste la asistencia religiosa acorde con las convicciones personales de las personas usuarias, de conformidad a la legislación vigente en materia de libertad religiosa.

- Gastos por traslado.

De precisar traslado a un centro sanitario fuera de la isla. La Entidad prestataria deberá facilitar el acompañante durante el viaje de ida y vuelta a la isla, la estancia, así como los gastos de transporte, alojamiento y manutención en caso que el Sistema Público de Salud no asuma estos costes, el acompañamiento sea indispensable y las personas usuarias carezca de familia u otras personas de su entorno, que puedan procurarle el acompañamiento necesario.

IV. CARACTERÍSTICAS CONCRETAS DE LA POBLACIÓN A ATENDER.

1) Podrán ser usuarios de la Residencia y del Centro de Día, las personas que,reúnan los requisitos establecidos en el articulo 3. A,a) del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias,a no ser que que en el momento de ingreso padezcan enfermedad infecto-contagiosa activa, que represente un peligro para la salud del resto de usuarios a criterio médico del Servicio Canario de la Salud, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario o trastorno mental que sean susceptibles de ser causa de alteración de la normal convivencia en el centro.

La entidad colaboradora se compromete expresamente a aceptar las personas usuarias designadas para ocupar las plazas de uso público. La incorporación de usuarios al

Centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en el Programa Individual de Atención.

Además de lo señalado en los párrafos anteriores, se tendrá en cuenta respecto a la Residencia, que el acceso se efectuará, por ingreso o por traslado, en los términos del Decreto Territorial 236/1998, de 18 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en centros de alojamiento y estancia para personas mayores, públicos y privados, con participación de la Comunidad Autónoma en su financiación, y del Reglamento regulador del Régimen internos del Centro socio-sanitario (B.O.P. n.º 69 de 7de junio de 2023), aunque también se podrá efectuar por ingreso judicial o por fiscalía, con carácter urgente e inmediato, sean dependientes o no.

Al ingresar se hará entrega a cada usuario/a, tutor y/o representante familiar de una copia del Reglamento de Régimen Interior, una copia del Plan General de Intervención y de carta de servicios debidamente adaptados para cada tipo de servicio. Dicho documento deberá estar firmado por las partes como que se ha hecho entrega e informado del contenido de dichos documentos, y se archivará en su expediente personal.

2) Periodo de adaptación.

Se establecerá un período de adaptación de las personas usuarias a los recursos, constituido por los dos meses siguientes al de su incorporación al mismo.

Si durante dicho período se apreciasen circunstancias personales que impidan la atención de las personas usuarias en el Centro, éste deberá ponerlo en conocimiento del Servicio competente en materia de mayores del Cabildo insular de la Gomera , mediante informe razonado, para solicitar la modificación del PIA en los términos y alcance fijado en el Decreto 54/2008.

Transcurrido este período, las personas usuarias consolidará su derecho a la plaza ocupada.

V. <u>DURACIÓN DEL CONCIERTO Y RENOVACIÓN</u>.

La duración del concierto será de cuatro años a contar desde el día siguiente a la formalización del acta de inicio de la prestación. Se prevé prevé una prórroga de 2 años.

A fin de garantizar la continuidad de los servicios prestados, antes de finalizar dicho periodo máximo, la Administración pública competente deberá convocar el procedimiento para la selección de las personas o entidades proveedoras de servicios de un nuevo concierto que posibilite la continuidad de la prestación o servicio. No obstante, durante su vigencia el concierto social puede ser objeto de revisión y, en su caso, de novación o modificación en los términos que se establezca en las bases

VI. <u>CAUSAS DE RESOLUCIÓN, RENOVACIÓN Y EXTINCIÓN.</u>

VI.I. Causas de Resolución.-

Serán causas de extinción del presente Concierto, las previstas en los artículos 69.3; y 103 en su caso de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, y las contempladas en el articulo 43 de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, cuando estas fueran calificadas de muy graves por ser reincidentes o tuvieren una trascendencia notoria y grave, y en particular las siguientes:

a) El vencimiento del plazo de duración del concierto, excepto que se renueve de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

b) El acuerdo mutuo de las partes, manifestado con la antelación de seis meses previos a la fecha de finalización, a efectos de garantizar la continuidad del servicio.

c) El incumplimiento muy grave de las obligaciones derivadas del concierto por parte del Cabildo insular o entidad proveedora del servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley en relación con el régimen sancionador, previo requerimiento exigiendo el cumplimiento de sus obligaciones.

d) La extinción de la persona jurídica a la cual corresponde la gestión del concierto, excepto en caso de que se autorizara previamente la cesión del concierto y que la organización y el patrimonio pasen a ser de titularidad de otra persona física o jurídica que cumpla los requisitos que establece este Reglamento y asuma las mismas obligaciones correspondientes al concierto.

e) La sanción firme por infracción grave de la legislación sobre servicios sociales, legislación fiscal, laboral, de Seguridad Social, de integración social de personas con discapacidad, igualdad entre mujeres y hombres o de prevención de riesgos laborales.

f) La revocación de la acreditación administrativa, autorización o habilitación para prestar los servicios.

g) El cese voluntario, debidamente autorizado, de la actividad del servicio. En este caso, los efectos de la extinción tendrán lugar a partir de la fecha prevista en la resolución que autorice el cese de la actividad y de acuerdo con las condiciones que se fijen, a efectos de garantizar los derechos de las personas usuarias.

h) La modificación de las condiciones técnicas o de las condiciones económicas por parte del Cabildo insular cuando la entidad de iniciativa privada no preste su conformidad.

i) La negativa, no justificada, a atender a las personas usuarias derivadas por la Administración competente de conformidad con lo previsto en los pliegos técnicos.

j) La baja demanda de las personas con derecho de acceso al servicio y siempre que dicha demanda sea atendida por otros medios.

k) La falta continuada de la demanda de una prestación o servicio, o la desaparición de las necesidades que en su momento justificaron el acuerdo de acción concertada.

l) La inviabilidad económica o técnica de la prestación del concierto, constatada por los informes de auditoría que se soliciten.

m) La solicitud de abono a las personas usuarias de servicios o prestaciones complementarias cuando no hayan sido autorizados por la Administración Pública.

n) La cesión de la prestación de los servicios concertados por otras personas o entidades sin la autorización expresa y previa del Cabildo insular.

ñ) La imposición firme de una o más multas o sanciones por infracción muy grave, o reiteración de dos o más multas o sanciones por infracción grave, de las condiciones de ejecución del concierto, a lo largo de la duración del mismo.

o) y cualquier otra contemplada en el Reglamento Regulador del Régimen Interno del Centro Socio-Sanitario Insular que que por la gravedad o reincidencia pudiera ser calificada como grave o muy grave.

En cualquier caso resuelto el concierto, el Cabildo insular habrá de seguir garantizando a las personas usuarias la continuidad del servicio, debiendo en ese caso la persona o entidad proveedora seguir prestándolo hasta la reubicación de las mismas.

VI.II. Renovación.-

La renovación del concierto requerirá la preceptiva autorización del Pleno del la Corporación Insular, previa evaluación positiva del servicio prestado, por el Comité Técnico de Valoración, y de forma expresa y mutuo acuerdo de las partes, con una antelación de seis meses a fin de poder resolver la continuidad del servicio antes de la extinción del acuerdo por vencimiento del plazo.

En cualquier caso conforme al art. 27 .3 del RCSC en el supuesto de que el Cabildo insular o la a entidad concertada no estimara oportuno renovar el concierto social, Administración de oficio, podrá acordar la la renovación del concierto social hasta la entrada en el servicio efectivo de una nueva entidad con el fin de paliar las consecuencias que pudiera tener para las personas usuarias.

Esta renovación extraordinaria no podrá ser superior a diez meses.

VI.III. Extinción.-

Conforme establece el art. 40 del RCSC el procedimiento de extinción se podrá iniciar de oficio, cuando se tenga conocimiento de cualquiera de las causas previstas de extinción, o a instancia de parte. En ambos casos, se dará le audiencia entidad concertada por un plazo máximo de diez días y se recabará informe de de los Servicios Jurídicos y de la Intervención General de este Cabildo.

El Pleno de la Corporación, recabados los informes, procederá a dictar una resolución, que deberá estar motivada y en su contenido deberá figurar toda la información que fundamenta la extinción del concierto social. Dicha resolución recogerá al menos:

- las causas que ha originado la extinción.

- las medidas a adoptar para garantizar que los derechos de las personas usuarias del servicio concertado no se vean perjudicados.

- la fecha a partir de la cual se entiende extinguido el concierto;

- la liquidación de las obligaciones económicas entre ambas partes.

- los recursos que contra dicha resolución procedan, ante quien han de dirigirse y el plazo de interposición conforme a la normativa vigente.

El plazo para emitir y notificar esta resolución será de tres meses, el cual se contará de acuerdo con las reglas establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común. A falta de resolución expresa, si el procedimiento de extinción del concierto se hubiera iniciado de oficio, el silencio administrativo tendrá efecto desestimatorio.

A tal efecto, determinada la extinción del concierto la Comisión Técnica constituida al efecto, procederá levantar acta de recepción examinando el servicio prestado, el

cumplimiento de las prescripciones propuestas y la relación y estado de las instalaciones y equipos puestos a disposición de la entidad, para la prestación del servicio, comparándolos con el acta formalizada al inicio del concierto y de las efectuadas durante la vigencia del mismo.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones del concierto, por la carencia de determinados equipos o el mal estado de las instalaciones, se le dará por escrito a la entidad concertada, las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar el plazo que se le concede para ello, puediendo hacer las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte ésta, respecto de las observaciones formuladas, ésta la elevará, con su informe, a la Corporación en Pleno quien resolverá sobre el particular. Si por el contrario, no, reclamase por escrito respecto a las observaciones formuladas, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

El concierto se entenderá cumplido por la el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto. Por lo que una vez cumplidos los trámites, se procederá a su recepción.

El acto formal y positivo de **recepción** o conformidad se efectuará por parte de la Administración dentro del mes siguiente de haberse producido la realización del objeto del concierto. Dicho acto será comunicado a la Intervención General, a efectos de su asistencia al mismo en el ejercicio de sus funciones de intervención de la comprobación material de la inversión.

Hasta tanto la entidad responderá de la correcta realización de la prestación objeto del concierto y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Efectuada la recepción y dentro del plazo de treinta días, se efectuará **la liquidación** correspondiente del concierto y se abonará en su caso, el saldo resultante. No obstante, si se recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, este plazo se contará desde su correcta presentación por la entidad, en el registro correspondiente y en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de factura electrónica.

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación,la entidad concertada tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

VII. <u>CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.</u>

Tendrán la consideración de condición especial de ejecución del concierto de tipo social las siguientes:

I) Referentes al convenio colectivo de aplicación.

1) La entidad concertada durante la ejecución del concierto aplicará, a la totalidad de la plantilla adscrita al mismo, las condiciones de trabajo establecidas por el último convenio colectivo sectorial y territorial en vigor en el que se encuadre la prestación contractual o, en

su caso, el convenio de empresa vigente que mejore lo dispuesto en el citado convenio colectivo, en cuyo caso aplicará el de empresa.

2) Igualmente, deberá mantener las condiciones de trabajo de la plantilla adscrita al concierto durante toda su vigencia, incluidas las prórrogas, en los términos del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente vigencia como consecuencia de la ultra actividad. Asimismo, deberá introducir cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable en virtud del convenio colectivo en vigor.

II) Relativas al mantenimiento de la plantilla.

La entidad concertada está obligada a mantener la plantilla adscrita al objeto del concierto, durante toda su vigencia, incluidas las prórrogas, salvo por bajas y permisos no superiores a 15 días sin que proceda suspensión o extinción de puestos, despidos disciplinarios, disconformidad de la administración o modificación del concierto por razones de estabilidad presupuestaria.

III) Referentes a los salarios.

1) La entidad concertada deberá, a lo largo de toda la ejecución del concierto, abonar a los trabajadores y trabajadoras el salario mensual, en la cuantía y en los periodos establecidos en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que corresponda, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

2) Igualmente deberá estar al corriente de pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del concierto. Se considerará que incumple la citada condición cuando se produzca el impago o un retraso en el abono de las nóminas en más de dos meses. El órgano encargado del seguimiento del concierto, podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que la entidad concertada ha de hacer a los trabajadores y trabajadoras que participen en la ejecución del concierto. A tal efecto podrá exigir, junto a la factura mensual, una certificación emitida por la representación legal de la empresa acreditativa de que se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de acuerdo a las retribuciones fijadas en el convenio y la fecha en que fueron abonadas.

IV) Referentes a la subrogación.

1) La entidad concertada además de cumplir, respecto a la plantilla vinculada a la ejecución del concierto, las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo, deberá cumplir el convenio colectivo aplicable, respetando las condiciones que, respecto a la subrogación de personas trabajadoras se establezcan en dicho convenio y abonando, en todo caso, al menos el salario recogido en el mismo según la categoría profesional que corresponda.

2) Igualmente y en relación a los pagos a empresas subcontratistas, remitirá al órgano se seguimiento, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellas personas subcontratistas que participen en el concierto cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación de cada uno de ellas que guarden una relación directa con el plazo de pago.

3) Asimismo, le deberá aportar, justificante de cumplimiento de los pagos a aquéllas una vez terminada la prestación dentro de los plazos establecidos, nunca superiores a los

en en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre,por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

V) Otras condiciones especiales de ejecución

Además, tendrán la consideración de condición especial de ejecución del concierto las siguientes:

a) Tener implantado un sistema de recuperación o reutilización de los envases y embalajes o productos usados que se generen durante la ejecución del concierto, debiendo acreditar este a requerimiento del órgano de seguimiento en cualquier momento.

b) El suministro de productos que la ejecución del concierto requiera deberá hacerse en recipientes reutilizables, así como la recogida y reciclado de los desechos o de los productos usados a cargo de la entidad colaboradora.

c) En materia de protección de datos: Obligación de la entidad colaboradora de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

d) Implantación de la entidad en San Sebastián de La Gomera o en su defecto el compromiso de implantarse en el plazo que se indique en la resolución de adjudicación.

VIII. SISTEMA DE FACTURACIÓN.

Los datos a tener en cuenta por la entidad concertada para la facturación a esta Administración por la prestación de los servicios de Atención Residencial y Centro de Día son los siguientes:

Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad Pública: Intervención de Fondos.
Código: L03380003
Órgano de contratación: Pleno del Cabildo insular de la Gomera.
Servicio Promotor: Área de Servicios sociales, Educación , Cultura y Deportes.- Servicios Sociales .

IX. PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS.

La participación del usuario en el servicio residencial y en el servicio de Centro de Día, se hará de acuerdo a lo establecido en el Decreto territorial, 236/1998 de 18 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en centros de alojamiento y estancia para las personas mayores , públicos y privados, con la participación de la Comunidad Autónoma en su financiación, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 2 y siguientes de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de carácter público no tributario por el Servicio Asistencial de Residencia de Mayores y Centro de Día en el Centro Socio-Sanitario Insular de San Sebastián de La Gomera (B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 69, de fecha 7de junio de 2023.

El Cabildo insular de la Gomera solo asumirá la totalidad del precio por plaza en las siguientes circunstancias:

- Mientras no se establezcan los criterios de capacidad económica por la autoridad competente.

- Por situación del impago por parte de la persona usuaria, previa justificación por parte de la entidad concertada de la documentación que justifique la reclamación económica, y las medidas tomadas para intentar solventar la incidencia.

- Si la persona usuaria tuviera reconocida la insuficiencia de medios económicos.

- Si por razones administrativas, judiciales, u otras causas no imputables a la entidad prestadora, no se hubiera podido recaudar la participación económica a aportar por la persona usuaria.

X. RÉGIMEN DE REALIZACIÓN CON MEDIOS AJENOS.

De acuerdo con el artículo 37 del Decreto 144/2021, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias, la entidad solamente puede subcontratar parcialmente del objeto principal del servicio, las siguientes prestaciones:

a) las que recaigan sobre el transporte de personas, y los los servicios accesorios o adicionales especificados en las bases de la convocatoria, no pudiendo exceder del treinta por ciento del importe del concierto.

b) Que aún tratándose de servicios esenciales que deben ser provistos directamente por la parte proveedora según lo acordado en el concierto, si durante su vigencia, concurren circunstancias sobrevenidas de naturaleza coyuntural que impiden su provisión directa y sea necesario garantizar la continuidad del servicio, en tanto se procede a la normalización del mismo. En estos casos, la subcontratación no podrá exceder del veinte por ciento del importe del concierto.

En todo caso, la subcontratación conjunta de los servicios enumerados en las letras a) y b) no podrá exceder del treinta y cinco por ciento del importe del concierto y a las mismas tendrán preferencia las empresas de inserción, centros especiales de empleo de iniciativa social, cooperativas sin ánimo de lucro, u otra fórmula derivada de la economía social, siempre que se trate de entidades sin ánimo de lucro, si existiera en el ámbito territorial de gestión del concierto.

Deberá contar con la aprobación del Cabildo insular y nunca podrá generar situaciones de discriminación laboral entre el personal que presta servicio para las mismas funciones, ya sean estas desempeñadas de manera directa por personal de la entidad o de la empresa de iniciativa social subcontratada, y tampoco alterar en modo alguno la responsabilidad directa y principal de de la entidad concertada.

XI. PENALIZACIONES A APLICAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS.

Las penalizaciones que se le pueden imponer a la entidad concertada serán, por el retraso en el inicio de la ejecución del concierto, por el cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, por el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, por el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, y por el incumplimiento de las condiciones establecidas para la subcontratación, y darán lugar a la imposición de las penalidades indicadas a continuación:

A) Por demora: Las penalizaciones que se le pueden imponer a la entidad concertada por el retraso en el inicio de la ejecución del concierto será de 0,60 euros por cada 1.000 euros de precio del contrato.

B) Por ejecución defectuosa de las prestaciones del concierto, le será de aplicación lo previsto en el Titulo III 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 en lo no

regulado por aquella, por lo dispuesto en los artículos 101 al 104 Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias conforme a las cuales se clasificarán en muy graves, graves y leves, en función de las circunstancias que concurran como son: la intencionalidad, negligencia y el mayor o menor perjuicio que se ocasione a los servicios prestados o a los usuarios.. Y que atendiendo a la gravedad se clasifican en:

B.1) infracciones leves:

a) Vulnerar los derechos relativos a, la disposición, el conocimiento, el cumplimiento del reglamento interno del centro , al cumplimiento del sistema de recepción y resolución de quejas y sugerencias, a la comunicación a la persona usuaria del precio de la prestación y la contraprestación que ha de satisfacer y a la tenencia de objetos personales significativos para la persona usuaria, siempre y cuando dichas conductas no deriven perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias.

b) No tener adaptado a la normativa vigente el documento contractual suscrito con la persona usuaria.

c) Incumplir las normas, requisitos, procedimientos y condiciones establecidos para el disfrute de las prestaciones, siempre y cuando de dichas conductas no derive un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias.

d) Incumplir o no ejecutar correctamente cualquiera de las acciones asignadas en el expediente individual de atención, siempre y cuando de dichas conductas no derive un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

e) Incumplir la normativa reguladora de las condiciones materiales y funcionales mínimas que tienen que cumplir los centros y servicios, si el incumplimiento no pone en peligro la seguridad de las personas usuarias o los profesionales.

f) Realizar en los centros o en el desarrollo de los servicios actividades distintas de las autorizadas o inscritas, cuando ello no suponga una infracción grave o muy grave.

g) No mantener actualizados o correctamente cumplimentados los libros de registro y control de las personas usuarias que exija la normativa, sus expedientes personales, la documentación relativa al grado de dependencia de las personas usuarias o cualquier otra documentación que exija la normativa vigente, siempre y cuando ello no constituya una infracción grave.

h) No presentar la declaración responsable o la comunicación, o la falsedad en cualquier dato, siempre que cumpla todos los requisitos necesarios que establece la normativa y no derive en un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

i) Incumplir la obligación sobre supervisión y formación continuada del personal adscrito al centro cuando la normativa lo exija.

B.2) infracciones graves :

a) Todas las tipificadas como leves en el apartado anterior cuando hubieran producido consecuencias graves para la salud o la integridad de las personas usuarias o los profesionales del Centro o para el patrimonio de las mismas.

b) Incumplir el deber de sigilo y confidencialidad con respecto a los datos de las personas usuarias de los servicios sociales. Cualquier incumplimiento de la normativa de protección de datos que pueda ser achacable a la entidad concertada.

c) No salvaguardar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.

d) Incumplir la legislación específica exigible al Centro, cuando de la infracción pudiera derivarse daño o perjuicio para las personas usuarias.

e) No presentar la declaración responsable, incumpliendo los requisitos necesarios establecidos en la normativa.

f) No suministrar a la Administración los datos o documentos a que obligue la normativa.

g) No realizar con claridad y transparencia la administración, custodia y manejo de fondos y bienes de las personas usuarias de los centros o servicios sociales por parte de los directores, administradores o personas responsables, cuando, debido a la situación física o psíquica de aquellos, estos últimos sean guardadores de hecho y actúen como tales, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden en que hubieren incurrido.

h) Realizar ofertas, promociones o publicidad de centros y servicios que no se correspondan con los prestados efectivamente.

i)Carecer de lista actualizada de precios o cobrar a las personas usuarias del centro cantidades superiores a las que corresponda..

j)Incumplir las condiciones contenidas en el concierto.

k) Obstruir o dificultar, de cualquier modo, la acción de la Comisión de Seguimiento o del personal inspector en el desempeño de sus funciones , así como no prestar la colaboración y auxilio requeridos.

l) Vulnerar los derechos de los profesionales en el Centro o dañar de forma premeditada el equipamiento o las instalaciones.

m) Impedir el ejercicio de la libertad individual en el ingreso, permanencia y salida de un centro residencial, salvo lo establecido al efecto por la legislación vigente para personas con la capacidad de obrar modificada.

n) La realización de actuaciones destinadas a menoscabar o restringir los derechos derivados del respeto a las personas.

ñ) La realización de actos que alteren o perturben el normal funcionamiento del Centro o servicio o sus condiciones de habitabilidad cuando afecten a la asistencia que prestan.

o) La resistencia, falta de respeto, la toma de represalias o cualquier otra forma de presión ejercida contra las personas profesionales del centro , las personas usuarias o sus acompañantes, siempre que no sean constitutivas de ilícito penal.

p) Efectuar el cambio de titularidad del concierto sin autorización.

q) Reincidir en la comisión de infracciones leves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

B.3) Constituyen infracciones muy graves las siguientes:

a) Todas las tipificadas como leves o graves cuando hubieran producido consecuencias muy graves para la salud o la integridad de las personas usuarias.

b) El trato degradante hacia las personas usuarias del centro , que afecte a su dignidad o a su integridad física o psíquica, así como el encubrir o silenciar dichas conductas.

c) Incumplir la normativa reguladora del registro de centros y servicios sociales, así como la normativa reguladora de la acreditación de los mismos.

d) No adscribir a la ejecución del concierto los medios personales y materiales exigidos en este Pliego de prescripciones técnicas en los plazos previstos, pudiendo optar alternativamente la administración por la imposición de una penalidad o por la resolución del concierto por causa imputable al entidad concertada al instituirse como obligaciones contractuales esenciales.

e) La agresión física a las personas usuarias o a sus acompañantes, siempre que no sea constitutiva de ilícito penal.

f) Reincidir en la comisión de infracciones graves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado mediante resolución administrativa firme.

g) La reiteración en la obstrucción por la Entidad colaboradora de la labor inspectora ya de la Comisión de seguimiento, ya de los servicios de inspección de la Comunidad autónoma de Canarias.

h) El Ceder, subarrendar o traspasar la totalidad o parte de los servicios objeto del concierto, bajo cualquier modalidad o título, sin el consentimiento expreso de la Administración insular, salvo lo contenido en el presente Pliego.

i) Vulnerar la normativa en materia laboral y/ de seguridad y salud y/o prevención de riesgos laborales de obligado cumplimiento, siempre que revista carácter esencial.

j) La interrupción o suspensión en la prestación del servicio, salvo cuando concurran circunstancias fortuitas o de fuerza mayor, debidamente acreditadas.

k) Desatender por más de dos veces de las instrucciones dictadas por la Comisión de seguimiento y que revistan carácter esencial para la adecuada prestación de los servicios.

l) Incumplir las condiciones especiales de ejecución descritas en el Capitulo VII de este pliego

m) Incumplimiento de lo descrito en el Proyecto de gestión del servicio ofertado.

n) La no contratación de las pólizas de seguros contempladas en el presente Pliego u otras que sean solicitadas por la Administración insular, si se consideran que éstas no dan lugar a la resolución del concierto.

ñ) No llevar una contabilidad separada del servicio que permita identificar de modo claro los gastos e ingresos asociados al mismo.

o) Cuando se reitere la comisión de faltas graves.

- Resultando sancionables conforme a la siguiente graduación:

a) Las infracciones leves, con apercibimiento o multa de 300 euros a 3.000 euros, o con ambos.

b) Las infracciones graves, con multa de 3.001 euros a 30.000 euros.

c) Las infracciones muy graves, con multa de 30.001 euros a 300.000 euros.

La sanción por la comisión de infracciones muy graves podrá llevar aparejada la imposibilidad de obtener subvenciones públicas, de conformidad con la legislación general de subvenciones, la perdida de la autorización para la prestación de los servicios de atención residencial y gestión de centro de Día,, así como la rescisión del Concierto.

En cualquier caso de tener carácter pecuniario la sanción, le será de aplicación los previsto en el art.85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todos aquellos casos en los que de la infracción se derive un enriquecimiento indebido, la persona o la entidad infractora deberá abonar, además de la sanción correspondiente en función de la gravedad de la infracción, el importe equivalente al enriquecimiento producido.

C) Por incumplimiento de los criterios de Valoración.

Aplicado de modo análogo al establecido en los artículos 192 al 196 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector público, y sus correlativos arts. 98 a 100 del Reglamento de desarrollo (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre). Y atendiendo a las especiales características del concierto, se considera necesario, la inclusión de las siguientes penalidades por incumplir los criterios de valoración asumidos en su oferta y que se hayan tenido en cuenta para designar la entidad que ha de prestar el servicio:

- Por cada criterio de valoración que no se esté se este cumpliendo, como regla general, se impondrá una sanción del 2% del precio del concierto, o del 3% si se trata de incumplimiento de criterios de valoración de carácter social o medioambiental.

- El incumplimiento es grave, en aquellos casos en los que exista concurrencia de varios criterios incumplidos, o muy grave, cuando exista reiteración en la comisión en el término de un año de un tercer incumplimiento, cuando así hayan sido declarados los dos anteriores por resolución firme en vía administrativa. En estos supuestos de incumplimiento grave o muy grave, la cuantía de la sanción será de un 5% o 10 % respectivamente

El incumplimiento de los criterios descritos como cualitativos en el presente concierto serán tipificados, a los efectos de las posibles penalidades que puedan derivarse, cuando procedan las siguientes desviaciones :

- Se considera que el incumplimiento es leve cuando de haberse presentado una oferta equivalente al incumplimiento producido, la puntuación obtenida en el criterio de selección variase hasta un 30% los puntos asignados al criterio respecto de la puntuación obtenida en la baremación.

- Se considera que el incumplimiento es grave cuando de haberse presentado una oferta equivalente al grado de incumplimiento producido, la puntuación obtenida en el criterio

de selección variase en un porcentaje desde el 30% hasta el 60% de los puntos asignados al criterio respecto de la puntuación obtenida en la baremación.

- Se considera que el incumplimiento es muy grave, cuando de haberse presentado una oferta equivalente al grado de incumplimiento producido, la puntuación obtenida en el criterio de selección variase en más del 60% de los puntos asignados al criterio respecto de la puntuación obtenida en la baremación, sin perjuicio de que se determine si procede la resolución del concierto. El total incumplimiento del criterio de selección que suponga una variación de la puntuación total (100%) asignada al criterio será en todo caso muy grave.

Ejemplo de aplicación para la obtención de la desviación producida: **(Xi/Xo)%**

Donde: **Xi.-** representa la puntuación que se obtendría si se hubiera ofertado el equivalente al incumplimiento. **Xo.-** representa la puntuación obtenida en el procedimiento de selección según la oferta presentada.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de selección, serán inmediatamente ejecutivas, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista.

D) Por incumplimiento de condiciones especiales de ejecución y obligaciones esenciales:

Las obligaciones derivadas del cumplimento de la prestación relacionadas con las características definidas para los criterios de selección, así como las condiciones especiales de ejecución, son consideradas obligaciones esenciales. Su incumplimiento determinará, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, la imposición de las penalidades expresamente establecidas en este pliego atendiendo al principio de proporcionalidad y siempre de forma motivada, de hasta un máximo del 10% del precio del concierto por incumplimiento muy grave, sin que en ningún caso el total de las mismas supere el 50% del precio del concierto, en base al artículo 192 anteriormente citado.

En todo caso, el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en el apartado VII, será considerado como muy grave y sancionado con una penalidad desde el 5,01% hasta el 10% del importe total del concierto, conforme a la graduación de penalidades y al procedimiento establecidos posteriormente.

Por su carácter de obligación esencial, conforme a lo establecido en el artículo 211.1.f) de la LCSP, este incumplimiento puede ser causa de resolución del concierto, en el supuesto de reiteración en la comisión en el término de un año de un tercer incumplimiento muy grave, cuando así hayan sido declarados los dos anteriores por resolución firme en vía administrativa.

F) Por incumplimiento de las condiciones establecidas para la subcontratación.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 215.2 de la LCSP para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, entre otras previstas en esta Ley, y en función de la repercusión en la ejecución del concierto, alguna de las siguientes consecuencias:

a) Será considerado leve el primer incumplimiento durante la ejecución del concierto de las condiciones definidas anteriormente, con la imposición a la Entidad de una penalidad de hasta un 20 por 100 del importe del subcontrato.

b) Será considerado grave, con la imposición de una penalidad superior a un 20 por 100 y de hasta un 30 por 100 del importe del subcontrato, la reiteración durante la ejecución del concierto en un segundo incumplimiento de alguna de las condiciones definidas anteriormente, cuando así haya sido declarado el primer incumplimiento anterior por resolución firme en vía administrativa.

c) Será considerado muy grave, con la imposición de una penalidad superior a un 30 por 100 y de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato, la reiteración durante la ejecución del concierto en un tercer incumplimiento de alguna de las condiciones definidas anteriormente, cuando así hayan sido declarados los dos incumplimientos anteriores por resolución firme en vía administrativa.

Además de la penalidad que procediera, en su caso, respecto del importe del subcontrato según el incumplimiento relacionado anteriormente, será considerado muy grave alguno de los relacionados a continuación, a los que se les aplicará una penalidad desde el 5,01% hasta el 10% del importe total del concierto:

a) Incumplimiento de los pagos que la entidad concertada ha de hacer a todos los subcontratistas o suministradores que participen en los mismos, una vez verificado tras la comprobación de los justificantes de cumplimiento de los pagos que podrá comprobar el Cabildo insular conforme al artículo 217.1 LCSP.

b) Incumplimiento de las obligaciones de información que la entidad concertada deberá remitir al la Comisión de Seguimiento, cuando este se lo requiera, con una relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en la prestación del concierto cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago.

c) Igualmente será considerado incumplimiento muy grave la falta de atención al requerimiento del Comisión de Seguimiento de la información establecida en la letra anterior.

En la determinación de la graduación de penalidad a aplicar y el procedimiento correspondiente se estará a lo establecido a continuación en su apartado específico dentro de esta misma cláusula.

La reiteración durante la ejecución del contrato de un tercer incumplimiento muy grave, cuando así hayan sido declarados los dos anteriores por resolución firme en vía administrativa, será considerado incumplimiento de una obligación contractual esencial a los efectos previstos en el artículo 211 del LCSP.

G) Por incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios:

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 76.2 de la LCSP, se exige además de acreditar la solvencia o, en su caso, el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, incorporando el modelo que acompaña al presente pliego. Los compromisos expresados en esta declaración tienen el carácter de obligaciones esenciales.

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por las entidades interesadas y, por lo tanto, del concierto que se firme. Por este motivo, deberán ser mantenidos durante todo el tiempo de realización de este concierto. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a esta Administración.

Su incumplimiento en la adscripción de alguno de los medios personales salvo que se den las circunstancias previstas en la Cláusula VII.I.I de este pliego (relativas al mentenimiento de la plantilla) o materiales dispuestos a la ejecución del concierto, conforme a su compromiso y/o la oferta presentada, será sancionado con la imposición de las penalidades diarias en la proporción y en los supuestos establecidos a continuación, y podrá ser causa de resolución del concierto cuando el importe de las penalidades impuestas por incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios durante la ejecución, alcance el 10% del importe total del concierto:

1. La ausencia de alguno de los medios personales adscritos durante la ejecución del concierto dará lugar a una penalización diaria y por cada medio personal no adscrito de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del concierto, , desde el día siguiente al incumplimiento, y hasta el día anterior a aquél en que dicho medio personal se adscriba realmente a la ejecución del concierto.

2. La sustitución o cambio injustificado de alguno de los medios personales al concierto, no autorizada previamente, será sancionada con una penalidad diaria y por cada medio personal sustituido de 0,30 euros por cada 1.000 euros del precio, desde el día siguiente al incumplimiento, y hasta el día anterior a aquél en que el nuevo medio personal sea autorizado,o se adscriba nuevamente el medio personal sustituido.

3. El incumplimiento de la obligación de adscribir alguno de los medios materiales específicamente adscritos a la ejecución, supondrá una penalidad diaria y por cada medio material no adscrito de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del concierto, desde el día siguiente al incumplimiento, y hasta el día anterior a aquél en que dichos medios materiales se adscriban realmente a su ejecución.

4. Cualquier otro incumplimiento del compromiso, de dedicar o adscribir a la ejecución del concierto los medios materiales suficientes para ello, será sancionado con una penalidad diaria 0,30 euros por cada 1.000 euros del precio, desde el día siguiente al incumplimiento, y hasta el día anterior a aquél en que dichos medios se adscriban realmente a la ejecución del concierto

Las cuantías de cada una de las penalidades por los incumplimientos establecidos no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del concierto, ni el total de las mismas superar el 50 por ciento.

De conformidad con el artículo 194 LCSP, las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de selección, adoptado a propuesta del Comisión de seguimiento del concierto, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse a la entidad concertada.

Por ultimo señalar que estas Las infracciones y sanciones prescribirán, respectivamente, al año, si son leves ; a los tres años, si son graves y a los cuatro años, las muy graves. Para lo que el plazo comenzará a contar desde la fecha en que la infracción haya sido cometida o la sanción acordada. En el caso de las infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a contar desde que finalizó la conducta infractora.

XII. <u>REQUISITOS DE CALIDAD</u>.

Para cumplir con los estándares mínimos y adecuados de calidad exigibles en la prestación de los servicios aprobados por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales, en el marco del artículo 77.4 de la Ley, la entidad interesada en concurrir, de acuerdo con lo dispuesto en el articulo 14.1.3.1.ª del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que

actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, la entidad interesada estará obligada a presentar, un Plan de Gestión de Calidad, con el contenido exigido por la Viceconsejería de Derechos Sociales del Gobierno de Canarias, Servicio de Inspección y Registro, para la Acreditación de Centros y que se compone de los siguientes protocolos:

- Acogida y Adaptación

- Distribución de usuarios.

- Coordinación Sanitaria.

- Higiene personal.

- Alimentación e hidratación.

- Medicamentos.

- Caídas.

- Incontinencia.

- Ulceras por presión, Contenciones y control de errantes y manejo de alteración de conductas (solo para el servicio residencial)

- Información al usuarios y/o familiares.

- Traslado y salidas con acompañamiento.

- Coordinación con el entorno.

- Resolución de conflictos.

- Sugerencias, quejas y reclamaciones

- La promoción de las relaciones de los usuarios con las familias.

En la elaboración de dichos protocolos se ha de tener presente el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 28 de junio de 2022 .

XIII. ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS MODIFICABLES.

XII.I. Solamente cabrán modificaciones:

- Por variaciones en los requisitos o condiciones de prestación del servicio bien por la reducción o la ampliación del número de plazas hasta un 10% de las concertadas inicialmente.

- Por variar las circunstancias derivadas de las necesidades de atención de las personas usuarias o por otras circunstancias individualizadas o sobrevenidas, que llevaren a modificarlo siempre que no afecten a los requisitos que originaron su aprobación y se garantice el equilibrio económico del mismo.

- En el caso de cambio de titularidad de la entidad concertada, siempre que la nueva persona o entidad proveedora de los servicios se subrogue en los derechos y las obligaciones derivados del concierto.

En los casos de lista de espera, no será necesario tramitar una modificación de concierto por ampliación de plazas en aquellos procedimientos en los que el número de plazas o unidades objeto de concierto social sean estimatorias o indicativas. En estos casos será suficiente con incrementar el crédito autorizado , mediante un expediente de ajuste contable, siempre que haya crédito adecuado y suficiente y que la entidad disponga de plazas acreditadas.

En esos supuestos, en el procedimiento de ampliación de plazas, la resolución de convocatoria se podrá sustituir por un anuncio público, y la duración se hará coincidir con las renovaciones que se hayan aprobado y que deriven del primer concierto.

El concierto social se modificará de oficio o a instancia de la persona o entidad gestora del servicio y, en el primer caso, serán preceptivas la audiencia de la parte interesada y la aceptación del nuevo concierto.

Asimismo, el acuerdo de modificación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia del Cabildo.

XIII.II. Revisión de las condiciones económicas.

El Cabildo insular podrá revisar los precios del servicio que sirvieron de base al concierto social, de oficio o a instancia de la entidad prestadora del servicio objeto del concierto social, a fin de mantener durante su vigencia el equilibrio económico del mismo, fijando la fórmula de revisión que deba aplicarse, atendiendo a la naturaleza de cada concierto y la estructura y evolución de los costes de las prestaciones del mismo.

En todo caso, dará audiencia a las partes interesadas, por un plazo de diez días, para que puedan formular propuestas y alegaciones antes de acordar una revisión o de aprobar la modificación de las condiciones económicas del concierto, las cuales deberán ser aceptadas expresamente por la entidad concertada, sin perjuicio de los recursos que esta pueda interponer.

Para revisar o modificar las condiciones económicas, será preciso un informe del Comité Técnico de Valoración.

La frecuencia de las revisiones de los costes económicos que se deriven del concierto en vigor no podrá ser inferior a dos años desde la selección del servicio del concierto o desde la aprobación de la anterior revisión de precios, y en todo caso, cuando se actualicen los importes de los módulos económicos correspondientes a cada prestación o servicio susceptible de concierto que hubieran sido aprobados por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales del Gobierno de Canarias, y en su caso, con las actualizaciones económicas que se deriven de los convenios cuatrienales previstos en el artículo 57.3 de la Ley de Servicios Sociales de Canarias.

XIV. <u>REQUISITOS PARA CONCURRIR Y FORMAS DE JUSTIFICARLO.</u>

Serán requisitos imprescindibles para concurrir los siguientes:

a) Estar debidamente inscritas en el Registro Único de entidades, centros y servicios y autorizado el servicio de para centros residenciales y de Día, conforme se determina en el Decreto 67/2012 de 20 de julio, y para el caso de no figurar inscrito en tal registro, por aún no estar creado, resultar no operativo, este requisito será será sustituido por el de

estar acreditada para la prestación de servicios sociales ante cualquier Administración pública, de acuerdo con la normativa reguladora de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la dependencia, o en su caso, figurar inscrita como entidad colaboradora de la Administración en la prestación de servicios sociales(Disposición transitoria primera del Decreto 144/2022.

b) Acreditar, en su caso, una experiencia previa en la atención al colectivo destinatario del objeto del concierto, por el plazo de tiempo mínimo de tres años.

c) Acreditar la viabilidad financiera mediante la aportación del volumen anual de negocios, en el ámbito a que se refiere el concierto referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades por la entidad y de presentación de las ofertas, por importe igual o superior al exigido en el anuncio y que equivale como mínimo al 15% de su valor estimado.

Alternativamente, se podrá acreditar la viabilidad financiera de la persona o entidad mediante Certificado de solvencia económica y financiera de, al menos, una entidad financiera.

La Administración concertante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia o viabilidad financiera, o requerir la presentación de otros documentos complementarios. En caso de que la entidad no esté obligada a presentar informe de auditoría de cuentas, deberá acreditarlo mediante la presentación del balance de situación aprobado del último ejercicio, o de los balances de los dos últimos ejercicios aprobados, en cuyo caso la solvencia económica quedará acreditada cuando la media aritmética de ambos supere el importe de los fondos propios exigidos. Esta solvencia deberá mantenerse durante toda la vigencia del concierto.

Este requisito no supone en ningún caso la exigencia de garantías económicas en concepto de fianza o aval.

d) Acreditar la Solvencia Técnica para prestar los servicios residencial y de centro de Día con la gestión al menos de una residencia para personas mayores en situación de dependencia por un periodo mínimo de 3 años y una facturación mínima en su último año de 1.500.000 de euros, acreditado mediante certificación de ejecución del trabajo. La acreditación de los apartados anteriores c) y d), se realizará presentando la siguiente documentación:

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes.

Para determinar que un trabajo o servicio es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del concierto se podrá acudir al CPV, a otros sistemas de clasificación de actividades o productos como el Código normalizado de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), a la Clasificación central de productos (CPC) o a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE). En defecto de previsión en el pliego se atenderá a los tres primeros dígitos de los respectivos códigos de la CPV.

2.- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la entidad, participantes en el concierto,con especificación de las titulaciones académicas o profesionales, especialmente aquellos encargados del control de calidad. En su defecto, la acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que

los que constituyen el objeto del encargo, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del concierto.

Alternativamente, se podrá acreditar la solvencia técnica para prestar el servicio objeto del concierto:

a) La experiencia de la entidad en el ámbito de la atención al colectivo objeto del concierto en un periodo como mínimo de dos años en los últimos cinco. La acreditación de esta condición se realizará mediante la presentación de certificados o documentos equivalentes emitidos por las entidades contratantes de los servicios, donde conste el servicio prestado, el importe, las fechas y los beneficiarios públicos o privados de los servicios.

b) La acreditación de que el personal adscrito a la ejecución del concierto esta en posesión de las titulaciones académicas o certificados profesionales exigidos,se podrá justificar mediante alguno de los siguientes medios:

- La presentación de copia simple de los títulos expedidos por el organismo oficial competente o de las certificaciones profesionales.

- Declaración responsable del representante legal de la entidad respecto de las titulaciones o certificaciones de su personal que se adscriba al concierto.

c) Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

d) La disponibilidad de un inmueble no se le exige por cuanto se tiene, al ser de titularidad de la entidad concertante y así la ha puesto a su disposición mientras dure el concierto.

e) Acreditar la disposición de los medios y recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las condiciones previstas en el concierto.

f) Acreditar el cumplimiento de la normativa que, con carácter general o específico, les sea aplicable, tanto por la naturaleza jurídica entidad como por el tipo de servicio objeto de concierto social.

g) No estar afectadas por ninguna prohibición de contratar con la Administración en virtud de sanción administrativa firme, en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

h) No incurrir en la prohibición que establece el artículo 14 de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, o legislación que la sustituya.

i) No haber sido sancionadas en los últimos cuatro años mediante resolución firme por la comisión de infracciones graves o muy graves de las previstas en el Título VII de la Ley y en materia de relaciones laborales, empleo, empresas usuarias de empresas de trabajo temporal, seguridad social, emigración, movimientos migratorios y trabajo de personas extranjeras.

j) Cumplir con los estándares mínimos y adecuados de calidad exigibles a las personas o entidades en la prestación de los servicios aprobados por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales, en el marco del artículo 77.4 de la Ley, así como los particulares que se establezca en el pliego.

k) garantizar la cobertura de daños y perjuicios que puedan ser causados a las personas usuarias o a terceros, a través del seguro a que se refiere el artículo 12.d) del

Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio, con la redacción dada por el Decreto 154/2015, de 18 de junio.

m) Acreditar buenas prácticas sociales y medioambientales, así como de transparencia, el cumplimiento de derechos laborales y mejoras establecidas en los convenios colectivos de aplicación, la no discriminación salarial entre hombres y mujeres y el cumplimiento de los ratios profesionales según normativa vigente y las necesidades del servicio objeto de concierto.

l) Acreditar el cumplimiento y mejora en materia de igualdad, con un Plan de Igualdad así como lo previsto en la Ley Canaria de Igualdad o en la legislación que la sustituya. Para las personas o entidades con menor plantilla de personas trabajadoras que no estuvieran obligadas legalmente a implantar un plan de igualdad, se deberá acreditar que en su organización, funcionamiento e intervención actúan con pleno respeto al principio de igualdad entre mujeres y hombres, integrando la perspectiva de género con medidas orientadas a la conciliación de la vida personal y familiar.

n) Acreditar, en su caso, el compromiso de incorporación, o de mantenimiento de personal con dificultades de acceso al mercado laboral para la ejecución del concierto, en los términos y proporción establecidos en los pliegos técnicos.

o) Acreditar el cumplimiento de la normativa en materia de inclusión social y laboral de personas con discapacidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o en la legislación que lo sustituya, así como aquellas que, en su caso, se establezcan por el órgano responsable del concierto en la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.

XV. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR LA ENTIDAD CONCERTADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO.

El centro contará con un Director, a jornada completa y dedicación exclusiva al centro, que, además de los requisitos legales de formación y capacitación para el desempeño del cargo, acredite una experiencia mínima de dos años en la gestión de centros de atención residencial a personas mayores.

Si bien tendrá una jornada laboral de lunes a viernes, en horario de mañana, deberá tener disponibilidad por cualquier incidencia que pudiera requerir su presencia. Su jornada podrá verse modificada puntualmente determinados días del mes si los familiares de los usuarios requirieran que su servicio fuera prestado en horario de tarde o en fin de semana.

PERSONAL DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

Se deberá garantizar la presencia física durante todo el año del personal que se detalla a continuación:

Psicólogos, Trabajadores Sociales, Técnicos en actividades socioculturales, Fisioterapeutas, Terapeutas ocupacionales. Tendrán una jornada laboral de lunes a domingo, priorizando la atención en horario de lunes a viernes, pero realizando turnos rotativos entre todas las categorías de modo que los/as residentes del centro dispongan de

variedad de actividades y servicios durante toda la semana y en todo aquel tiempo que no dediquen a descanso, alimentación y aseo.

Médicos. Su jornada laboral será de lunes a viernes, en horario de mañana.

Enfermeros. Tendrán una jornada laboral de lunes a domingo, con turnos rotativos de mañana y tarde.

Por lo que respecta al personal técnico, se admitirá la sustitución de categorías profesionales previstas en el estudio de costes, siempre que las normas no establezcan lo contrario, cuando se acrediten dificultades en el mercado laboral para su contratación y siempre que se justifique que con ello se prestan los servicios demandados y se retribuyen los sueldos fijados por convenio. Mensualmente la entidad que resulte seleccionada en el concierto deberá acreditar, mediante certificado de insuficiencia de personas demandantes del referido empleo, expedido por el Servicio Canario de Empleo, la búsqueda activa del personal correspondiente.

Gerocultores. Tendrán una jornada laboral de lunes a domingo, con turnos rotativos de mañana, tarde y noche, a fin de garantizar la atención de los/as residentes las 24 horas del día los 7 días de la semana. Se deberá asignar mayor número de trabajadores de esta categoría en turnos de mañana y tarde, turnos en los que los/as usuarios/as demandan más atención y cuidados, considerando los horarios y la programación del centro. En caso de que resultase preciso, este personal deberá asistir a los/as usuarias en cualquier traslado que requieran.

Conductor. Tendrá una jornada laboral de lunes a viernes, en horario de mañana.

PERSONAL DE SERVICIO DE DÍA

El personal que se adscriba a este servicio (**gerocultores, terapeutas ocupacionales, Técnicos en actividades socioculturales, fisioterapeutas, trabajadores sociales y conductores**) deberá tener una jornada laboral de lunes a viernes, vinculada a la cobertura del horario fijado para este servicio.

PERSONAL DEL CENTRO

El **personal de limpieza, lavandería, mantenimiento y cocina** tendrán jornadas laborales de lunes a domingo, con turnos rotativos, de forma que se cubran todos y cada uno de los servicios demandados por la entidad concertante.

El **personal de recepción** tendrá jornadas laborales de lunes a domingo, con turnos rotativos, cubriendo el servicio las 24 horas del día.

El **personal de administración** tendrá una jornada laboral de lunes a viernes, en turnos de mañana

ANEXO II
Cumplimiento de la normativa de Protección de Datos

De conformidad con lo previsto en el artículo 133 LCSP el EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA no divulgará la información facilitada por los licitadores que éstos hayan designado como confidencial. Dicha información incluye en particular los secretos técnicos o comerciales y los demás aspectos confidenciales que se señalen con tal carácter en las ofertas.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos el responsable del tratamiento de sus datos es:

***EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**. - CIF: P3800004H (en adelante, el Responsable).*

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera
Web: www.lagomera.es.
Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

El Responsable está legitimado para tratar los datos que le faciliten los licitadores con motivo de la participación en la presente licitación para las siguientes finalidades:

a) *Gestionar la participación de los licitadores en la licitación. Este tratamiento queda legitimado por el consentimiento válidamente prestado por éstos en el momento de la presentación de su candidatura.*
a) *Se emplearán los datos de la entidad concertada para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. El tratamiento está legitimado en virtud de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios del contrato.*
b) *Publicación de los datos de los licitadores y los adjudicatarios a través de los medios que El Excmo. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA considere oportunos, en especial a través de la página web y el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector público, que recoge información acerca, entre otros aspectos, de contrataciones y proveedores. Esta finalidad está autorizada por la LCSP.*

Los datos de carácter personal únicamente se tratarán y conservarán mientras persista la relación y una vez finalizada ésta mientras el Responsable esté legitimado para su tratamiento y/o conservación atendiendo a los plazos establecidos por la legislación vigente.
Respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento los licitadores tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso rectificación, supresión y portabilidad.
Asimismo, en determinadas circunstancias los licitadores tendrán derecho a solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos en cuyo caso el Responsable cesará en su tratamiento y únicamente conservará los mismos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
El ejercicio de los citados derechos podrá hacerse mediante solicitud dirigida por escrito al Responsable a través de los datos de contacto anteriormente indicados, en los términos que suscribe la legislación vigente. Asimismo, en cualquier momento las reclamaciones podrán dirigirse indistintamente al Responsable o la Agencia Española de Protección de datos a través de los formularios que ésta entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles a través de su página web, https://sedeagpd.gob.es.

La entidad concertada y en su nombre las personas físicas responsables y las encargadas de la ejecución material del contrato, guardarán secreto profesional sobre las informaciones, documentos y cualquier asunto del que pudieran tener conocimiento, esté relacionado o no con la ejecución del servicio, durante el plazo de ejecución de aquél y una vez extinguido el mismo.

Como consecuencia de la ejecución del servicio, la entidad concertada accede a datos personales, se hace constar expresamente en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), así como de la normativa española de aplicación en la materia, que la entidad concertada únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo con autorización expresa y por escrito del Excmo. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA Una vez cumplida la prestación del servicio, los datos de carácter personal que pudiera conocer deberán ser destruidos o devueltos al Excmo. Cabildo de la Gomera, al igual que cualquier soporte o documentos utilizados. Para dar cumplimiento a la normativa de Protección de Datos, la entidad concertada firmará el correspondiente contrato de Encargo de Tratamiento, aceptando el rol de Encargado de Tratamiento de los datos de las personas objeto del servicio. La Administración podrá, con las medidas de seguridad adecuadas y como Responsable del Tratamiento, tener acceso a la información con el objeto de llevar un control de los procesos de Tratamiento de los datos.

La parte licitadora aportará las Declaraciones Responsables sobre la ubicación de los servidores en los que se vaya a tratar la información y la subcontratación, si procede, de los mismos, de las que se adjunta modelo.

ANEXO II a

DECLARACIÓN SOBRE EL LUGAR DONDE SE UBICARÁN LOS SERVIDORES Y DESDE DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LOS MISMOS

Dª./D. ……., mayor de edad y con DNI nº. ……..……, (señalar lo que proceda)

en nombre propio / en representación de la empresa ……..…., con domicilio social en ……, calle……..……, nº…… y NIF n.º …..……..……., en calidad de (1) ……..……...……,

bajo su personal responsabilidad,

DECLARA

ante el órgano de contratación competente para la adjudicación del contrato (señalar nombre del contrato y n.º de expediente)…….... cuya ejecución requerirá el tratamiento por la persona contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento que el lugar donde se ubican los servidores y desde donde se prestarán los servicios asociados a los mismos

- Que (señalar lo que proceda)

- **O SI** **O NO**

tiene previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos.

- Que en caso afirmativo, la persona/s empresaria/s con la/s que se prevé subcontratar es/son:

Nombre o perfil empresarial 1:……

Nombre o perfil empresarial 2:…….

Nombre o perfil empresarial 3:…….

Que, en caso NEGATIVO, la ubicación de los servidores es en: ……

Cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato de la información facilitada en esta declaración será comunicado de forma inmediata al órgano de contratación.

(Fecha y firma)

(1) Apoderado/a, administrador/a único/a, solidario/a, administradores/as mancomunados/as, etc.

Anexo II b

Información sobre el tratamiento de los datos de las entidades y de las personas adscritas al servicio

En ejecución de lo establecido en el presente pliego, tanto durante la fase de presentación de ofertas, respecto de los licitadores, como en la fase de adjudicación el Excmo. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA llevará a cabo el tratamiento de datos de carácter personal en la fase de presentación de ofertas, formalización y ejecución del contrato. A tales efectos y en cumplimiento de lo anterior, a continuación, la Entidad licitante informa a las personas interesadas de los siguientes extremos en relación al tratamiento de sus datos de carácter personal:

Base jurídica y fines de tratamiento:

La Entidad licitante tratará los datos personales de las personas interesadas con la finalidad de llevar a cabo la interlocución necesaria derivada de tramitación del procedimiento de contratación durante todas las fases, así como en su caso, comprobar la acreditación de los criterios de solvencia técnica en relación con el personal que se asignará a los trabajos objeto del pliego de condiciones. exigidos en la licitación y posterior adjudicación.

Las condiciones de licitud del tratamiento de datos son las siguientes:

• Respecto de los datos de las entidades licitadoras: el cumplimiento de las obligaciones legales.

• Respecto de los datos de la entidad adjudicataria: el cumplimiento del contrato en el que el adjudicatario será parte como consecuencia del procedimiento de adjudicación.

Destinatarios de los datos: *Con base jurídica en el cumplimiento de las obligaciones legales, así como del proceso de contratación y en su caso, ejecución del contrato, los datos personales podrán ser comunicados a los siguientes terceros otros órganos de la Administración Pública, órganos judiciales, Ministerio Fiscal, Tribunal de Cuentas, IGAE, Defensor del Pueblo y terceros sujetos de derecho privado cuando, en su caso, se aprecie un interés legítimo. Así mismo, los datos personales serán objeto de publicidad en cumplimiento de obligaciones derivadas de la LCSP y la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*

Encargados del tratamiento: *Terceros encargados del tratamiento podrán tener acceso a los datos por encargo de la Entidad licitante para la prestación de servicios, siguiendo las instrucciones y con las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas en el contrato de encargo de tratamiento.*

Transferencias internacionales de datos: *No existen transferencias internacionales de datos.*

Plazo de conservación de datos: *Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.*

Necesidad del tratamiento de los datos: *La Entidad licitante informa a la persona interesada de que la comunicación de sus datos personales a la Entidad licitante es obligatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente al efecto y, por tanto, siendo en caso contrario de aplicación lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico vigente.*

Derechos: *Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. El ejercicio de los derechos podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de las siguientes vías:*

a) Enviando la petición a cualquiera de las siguientes direcciones:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA*. - CIF: P3800004H (en adelante, el Responsable).*

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera
Web: www.lagomera.es.
Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

b) De forma presencial en las oficinas administrativas de la Entidad licitante aportando la solicitud.
Otros derechos: *La persona interesada, además, puede presentar una reclamación en España ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) y solicitar información y tutela sobre el ejercicio de sus derechos. Con carácter previo a dicha reclamación, puede dirigirse al delegado de protección de datos de la Entidad licitante a través del contacto arriba detallado.*
Las entidades licitadoras deberán recoger el correspondiente consentimiento para la cesión de los datos personales, según detalle anterior, al Excmo. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA
Los licitadores y en su caso, la entidad adjudicataria, deberán proporcionar a la Entidad licitante una copia firmada por las personas de su organización que vayan a formar parte de la ejecución de los trabajos del texto informativo del tratamiento de sus datos por la Entidad licitante que se adjunta a continuación.

Formulario a entregar por parte de la entidad adjudicataria con los datos de todas las personas vinculadas a la ejecución del Proyecto:

Información detallada sobre el tratamiento de datos de carácter personal

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA*. - CIF: P3800004H (en adelante, el Responsable).*

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera
Web: www.lagomera.es.
Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez
(en adelante, la Entidad licitante).
Origen y categoría de los datos personales: *Son objeto de tratamiento por la Entidad licitante los siguientes datos personales identificativos relativos al nombre apellidos y DNI, así como -sin que esta enumeración tenga carácter limitativo- los obrantes en el documento de cotización TC2, su titulación categoría profesional puesto y centro de trabajo, situación de activo o pasivo, mutua a la que pertenece y certificado médico de aptitud, todos ellos proporcionados por [Indicar razón social completa de la entidad licitante](en adelante EMPRESA).*
Base jurídica y fines de tratamiento: *Con base jurídica en el cumplimiento de las obligaciones legales contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y otras normas laborales, de seguridad social y coordinación de actividades empresariales que resulten aplicables, la Entidad licitante tratará los datos personales de las personas interesadas con los siguientes fines:*
- Con la finalidad de comprobar la acreditación de los criterios de solvencia técnica exigidos en la licitación en relación con el personal que se asignará a los trabajos objeto del pliego de condiciones.
- Y en caso de adjudicación del contrato para la prestación de los servicios objeto del pliego, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normativa laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y coordinación de actividades empresariales, lo cual incluye verificar y garantizar el alta en la seguridad social de los trabajadores, la existencia del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, la formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, la existencia del certificado de formación y aptitud necesario para el desempeño de trabajos específicos, la validez de los certificados de vigilancia de la salud de los trabajadores, la información a los trabajadores de los riesgos contemplados en la Evaluación de Riesgos así como de las medidas correctoras y preventivas, la contratación de los seguros de accidentes y de responsabilidad civil, la entrega de los E.P.I.'s a los trabajadores, el conocimiento por los trabajadores de la normativa en prevención de riesgos y su compromiso para cumplirla y en general la existencia de cualesquiera otros certificados y medidas derivadas de la normativa laboral sobre prevención de riesgos laborales así como coordinación de actividades empresariales.

Destinatarios de los datos: *Con base jurídica en el cumplimiento de las obligaciones legales así como del proceso de contratación y en su caso, ejecución del contrato, los datos personales podrán ser comunicados a los siguientes terceros otros órganos de la Administración Pública, órganos judiciales, Ministerio Fiscal, Tribunal de Cuentas, IGAE, Defensor del Pueblo y terceros sujetos de derecho privado cuando, en su caso, se aprecie un interés legítimo de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*
Encargados del tratamiento: *Terceros encargados del tratamiento podrán tener acceso a los datos por encargo de la Entidad licitante para la prestación de servicios, siguiendo las instrucciones y con las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas en el contrato de encargo de tratamiento.*
Transferencias internacionales de datos: *No existen transferencias internacionales de datos.*
Plazo de conservación de datos: *Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.*
Necesidad del tratamiento de los datos: *La Entidad licitante informa a la persona interesada de que la comunicación de sus datos personales a la Entidad licitante es obligatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente al efecto y por tanto, siendo en caso contrario de aplicación lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico vigente.*
Derechos: *Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. El ejercicio de los derechos podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de las siguientes vías:*
a) Enviando la petición a cualquiera de las siguientes direcciones:

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

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera
Web: www.lagomera.es.
Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez
b) De forma presencial en las oficinas administrativas de la Entidad licitante aportando la solicitud.

Otros derechos: *La persona interesada, además, puede presentar una reclamación en España ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) y solicitar información y tutela sobre el ejercicio de sus derechos. Con carácter previo a dicha reclamación, puede dirigirse al delegado de protección de datos de la Entidad licitante a través de la dirección arriba indicada.*
Recibí por la persona interesada:

Nombre y apellidos:
Firma:

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN CONCERTADA.

D/Dª……...con DNI: ……..en representación de La Entidad……...con NIF:……., en calidad de ……...con domicilio a efectos de notificaciones en……., Teléfono……correo electrónico……...como entidad proveedora de servicios estando habilitada por el órgano competente en materia de servicios sociales de la Comunidad Autónoma o de la Administración competente del Estado donde radique su domicilio social o establecimiento permanente con el número……... solicita participar en el procedimiento de acción concertada que tienen por objeto La Gestión del Centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera, prestando los servicios de atención residencial y de centro de día, a cuyo fin aporta la documentación exigida en las bases.

Declara bajo su responsabilidad:

1.- Que la entidad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan incursos en prohibiciones para contratar con el Sector Público, en los términos establecidos en la normativa que regula la materia.

2.- Que la entidad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan incursos en causas de incompatibilidad para la concertación de servicios sociales que establezca la legislación aplicable.

3.- Que la entidad se halla inscrita en el Registro de Entidades , Centros y Servicios Sociales correspondiente.

4.- Que la entidad dispone de los medios y recursos suficientes para garantízar el cumplimiento de las condiciones previstas para la prestación del servicio.

5.- Que la entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con la Comunidad Autónoma de Canarias y el Cabildo Insular de La Gomera, así como de las obligaciones con la Seguridad Social.

6.- Que la entidad cumple los requisitos exigidos en las Bases para formalizar un acuerdo de acción concertada.

7.- Que la entidad cumple la normativa que, con carácter general o específico, le sea aplicable, tanto por la naturaleza jurídica de la entiedad como por el tipo de servicio objeto de la concertación.

8.- Que la entidad cumple con los estándares mínimos y adecuados de calidad exigibles a las personas o entidades en la prestación de los servicios que se aprueben por la Consejería competente en materia de derechos y políticas sociales, en el marco del artículo 77.4 de la LSS, así como los particulares que se establezcan en los pliegos técnicos(Art. 8.2, letra l) RCS) y en el acuerdo de sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

9.- Que la entidad adquiere el compromiso de incorporación, o de mantenimiento de personal con dificultades de acceso al mercado laboral (personas mayores de 45 años, mujeres de familias monoparentales, personas con discapacidad, etc.) destinadas a la ejecución del concierto.

10.- Que la entidad no ha sido sancionada en los últimos cuatro años mediante resolución firme por la comisión de infracciones graves o muy graves de las previstas en el Título VII de la LSS y en materia de relaciones laborales, empleo, empresas usuarias de empresas de trabajo temporal, seguridad social, emigración, movimientos migratorios y trabajo de personas extranjeras (Art. 8.2, letra k) RCS).

11.- Que la entidad cumplirá con la obligación de indicar por la entidad proveedora de servicios la parte del concierto que se tenga previsto subcontratar, se debe aportar declaración responsable en que manifieste su importe, y el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas a los que se vayan a encomendar su realización

12.- Que la entidad autoriza a la Administración concertante para consultar, en su caso, los datos recogidos en el Registro Único de entidades, centros y servicios a que se refiere el artículo 34 de la LSS.

13.- La entidad manifiesta conocer las condiciones y requisitos contenidos en las presentes Bases a que se refiere la presente solicitud, y en su virtud solicita la formalización de un Acuerdo de Acción Concertada para prestar el servicio de Gestión del Centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera, prestando los servicios de atención residencial y de centro de día, convocado por el Cabildo Insular de La Gomera, comprometiéndose a prestar el servicio de acuerdo con lo establecido en las Bases, por el precio que resulte adjudicado y certifica que son ciertos los datos declarados y la documentación que se acompaña.

Lugar, fecha y firma del licitador.

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dª……...con DNI: ……..en representación de La Entidad……...con NIF:……..., en calidad de ……...con domicilio a efectos de notificaciones en……., se compromete a prestar el servicio de Gestión del Centro Sociosanitario Insular de San Sebastián de La Gomera, prestando los servicios de atención residencial y de centro de día, mediante concierto social, convocado por el Cabildo Insular de La Gomera, se compromete a ejecutar el concierto de referencia por el siguiente importe: ……. (en letras y números).

Se compromete a ejecutar el concierto de referencia conforme al criterio 1 establecido en las presente bases, con el siguiente resultado que, a continuación, se señala o desarrolla (* Señalar o desarrollar cada punto) :

1. Mejoras del servicio*:*
1.1. Mejora de Programas complementarios:
- Actividades y programas intergenaracionales
- Actividad física y del deporte
- Grupos de apoyo a la familia
1.2. Mejoras para la formación del Personal:
- 20 h
- 30h
1.3 Mejoras de dotación de personal:
- Servicio de atención directa por Auxiliares/Gerocultores.
1.4 Mejoras de equipamiento:
La mejora de equipamiento a aportar en este criterio se ajustará a los siguientes elementos:
- Ayudas técnicas e instrumentales:
* Cojines antiescaras.
* Colchones antiescaras.
* Sillas de baño.

Lugar, fecha y firma del licitador.

San Sebastián de La Gomera, a seis de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ANUNCIO

1225 **64973**

CONVOCALACONCESIÓNDESUBVENCIONES POR EL SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, DE LA LÍNEA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

BDNS (Identif.): 748051.

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/748051).

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2024/2084 DE FECHA 8 DE MARZO DE 2024 POR LA QUE SE CONVOCA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, DE LA LÍNEA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index.

Primero: Beneficiarios: Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que se establecen en las presentes bases los relacionados a continuación:

a) Los clubes deportivos y Federaciones, con sede oficial en la isla de La Palma, debidamente inscritos en el Registro de entidades deportivas canarias.

b) Los deportistas con licencia federativa en vigor, empadronados en cualquiera de los municipios de la Isla de La Palma, que participen en competiciones oficiales a título individual, siempre que acrediten la participación en al menos tres eventos. No obstante, perderá la condición de beneficiario cuando por la misma competición oficial lo solicite el club deportivo al que pertenece.

Segundo: Objeto: El objeto es establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones para apoyar económicamente las actividades deportivas de los clubes, federaciones y personas físicas con domicilio en La Palma durante el período 1 de julio del año anterior al de la convocatoria hasta 30 de junio del año de la convocatoria.

Tercero: Se rige por lo dispuesto en las Bases Generales reguladoras de las subvenciones convocadas por el Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en materia de deportes así como las Bases Reguladoras Específicas en las líneas de Eventos, Formación Deportiva, Actividades Deportivas, Becas a Deportistas de Élite y Becas a Deportistas de Alto Nivel, aprobadas por la Comisión del Pleno de Deportes, en Sesión celebrada con fecha 7 de febrero de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 22 de 21 de febrero de 2022.

Cuarto: Cuantía: El importe del crédito destinado a la presente Convocatoria es de DOSCIENTOS TREINTA MIL EUROS (230.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 341.489.00 "subvenciones ayudas al deporte" del estado de gasto del Presupuesto General para el ejercicio económico de 2024, RC nº de Operación 12024000019947.

Quinto: El plazo de presentación de solicitudes, junto con la documentación exigida, será de un mes a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín de la Provincia.

Sexto: Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria.

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

EL CONSEJERO DELEGADO DEL ÁREA DE TURISMO, DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

1226 **64767**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 28 de diciembre de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 3707/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE OCHO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

"ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **ocho plazas de Administrativo/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 145, de 19 de junio de 2023.

II.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 5 de diciembre de 2023, declaró que los/as aspirantes que a continuación se relacionan, aprobaron el proceso selectivo indicado:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	José Eugenio Reyes Herrera	***6726**
2	José Carlos Rodríguez Medina	***7378**
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	***9559**
4	José Luis de León Rodríguez	***0672**
5	Esther Hernández Díaz	***7790**
6	Nieves Gloria García Rodríguez	***7834**
7	Roselín María Escuela Perffetty	***6426**
8	María del Cristo Espínola Martín	***6600**

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 152, de fecha 15 de diciembre de 2023, quedando determinado el plazo conferido para manifestar la elección entre los ocho puestos de trabajo vinculados a las plazas cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo, desde el día 18 de diciembre de 2023 hasta el día 2 de enero de 2024, ambos inclusive y el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas, desde el día 18 de diciembre de 2023 hasta el día 16 de enero de 2024, ambos inclusive.

III.- Con fechas 18 y 19 de diciembre de 2023 los/as ocho aspirantes presentan la Declaración responsable indicada y manifiestan el orden de preferencia entre los puestos de trabajo.

A continuación se indican los puestos de trabajo denominados “Administrativo/a” elegidos en primer lugar por los/as siguientes aspirantes:

Nº orden	Nombre y apellidos	Puestos optan en 1er lugar	Servicio. Sección
1	José Eugenio Reyes Herrera	F272	Servicio de Recaudación. Sección de Recaudación Ejecutiva
2	José Carlos Rodríguez Medina	F1490	Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal. Sección de Soporte Administrativo
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	F1486	Servicio de Recaudación
4	José Luis de León Rodríguez	F1487	Servicio de Recaudación
5	Esther Hernández Díaz	F1489	Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. Sección de Gestión Administrativa y Económica
6	Nieves Gloria García Rodríguez	F271	Servicio de Recaudación
7	Roselín María Escuela Perffetty	F290	Servicio Administrativo de Tecnología

Doña María del Cristo Espínola Martín, realiza la siguiente opción entre los puestos de trabajo vinculados a las plazas de Administrativo/a:

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
F290	F271	F1486	F1487	F272	F1489	F1490	F621

IV.- Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de **Administrativo/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, conforme figura en el Anexo V de las Bases, están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

Código plaza	Código RPT Puestos
1.9.8	F290
1.9.77	F271
1.9.95	F272
1.9.102	F621
1.9.103	F1486
1.9.104	F1487
1.9.105	F1489
1.9.106	F1490

Puesto vinculado a la plaza con código 1.9.8: F290

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA										
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA										
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F290	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.9.77: F271

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F271	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.9.95: F272

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Sección de Recaudación Ejecutiva										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F272	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.9.102: F621

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS										
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS										
Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F621	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

Puestos vinculados a las plazas con códigos 1.9.103 y 1.9.104: F1486 y F1487, respectivamente

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F1486 y 1487	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.9.105: F1489

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS										
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS										
Sección de Gestión Administrativa y Económica										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F1489	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

Puesto vinculado a la plaza con código 1.9.106: F1490

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL										
Sección de Soporte Administrativo										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F1490	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	390	C	

V.- Los/as siguientes aspirantes que superaron el proceso selectivo son personal laboral con carácter indefinido de este Ayuntamiento, en atención al detalle que a continuación se expone:

Nº orden	**Nombre y apellidos**	**DNI**		**Plaza ocupada**
1	José Eugenio Reyes Herrera	***6726**	Personal laboral indefinido	1.9.95
2	José Carlos Rodríguez Medina	***7378**	Personal laboral indefinido	1.9.106
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	***9559**	Personal laboral indefinido	1.9.103
4	José Luis de León Rodríguez	***0672**	Personal laboral indefinido	1.9.104
5	Esther Hernández Díaz	***7790**	Personal laboral indefinido	1.9.105

Las siguientes aspirantes que superaron el proceso selectivo son personal funcionario con carácter interino de este Ayuntamiento:

Doña Nieves Gloria García Rodríguez, con D.N.I. nº ***7834** es funcionaria de carrera de este Ayuntamiento, titular de una plaza de Auxiliar de la Escala de Administración General, habiendo tomado posesión de la misma con fecha 1 de enero de 2001 y funcionaria con carácter interino, ocupando interinamente la plaza de Administrativo/a de Administración General con número 1.9.77, que está incluida en el Anexo V de las Bases y el puesto de trabajo vinculado a la misma con código F271.

Doña Roselín María Escuela Perffetty, con D.N.I. nº ***6426** es funcionaria con carácter interino de este Ayuntamiento, ocupando la plaza de Administrativo/a de Administración General con número 1.9.19, que no está incluida en el Anexo V de las Bases y el puesto de trabajo vinculado a la misma con código F233 adscrito al Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras.

VI.- El Servicio de Gestión de Recursos Humanos respecto a los/as aspirantes aprobados, que son personal laboral con carácter indefinido o funcionarios/as con carácter interino de este Ayuntamiento, informa que ninguno/a de ellos/as posee un grado personal consolidado, teniendo reconocidos el siguiente número de trienios y, en su caso, complemento de productividad 2:

Nombre y apellidos	Nº Trienios/Subgrupo	Importe total trienios €	Importe Productividad 2 €
José Eugenio Reyes Herrera	13 trienios pers. Laboral Grupo C/III	382,46	--
José Carlos Rodríguez Medina	10 trienios pers. Laboral Grupo C/III	294,20	--
Luciano Miguel Cedrés Afonso	10 trienios pers. Laboral Grupo C/III	294,20	--
José Luis de León Rodríguez	8 trienios pers. Laboral Grupo C/III	235,36	--
Esther Hernández Díaz	5 trienios pers. Laboral Grupo C/III	147,10	--
Nieves Gloria García Rodríguez	5 trienios C1 y 2 C2	195,68	16,96
Roselín María Escuela Perffetty	2 trienios C1	61,52	--

VII.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a

las retribuciones de los/as funcionarios/as de carrera, en relación con los puestos de trabajo denominados “Administrativo/a” descritos en el anterior Antecedente de Hecho, con un complemento de destino de nivel 17 y un complemento específico de 390 puntos:

- Puesto de trabajo **F290**. Servicio Administrativo de Tecnología:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	R1121/92610/12003	840,49
Complemento destino	R1121/92610/12100	434,65
Complemento específico	R1121/92610/12101	715,00
Otros complem. (Residencia)	R1121/92610/12103	134,95
Productividad min.	R1121/92610/15000	17,66
Productividad var.	R1121/92610/15000	184,55
Seguridad Social	R1121/92610/16000	842,73

- Puesto de trabajo **F271, F1486 y F1487**. Servicio de Recaudación:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €/puesto
Sueldo (C1)	J4124/93201/12003	840,49
Complemento destino	J4124/93201/12100	434,65
Complemento específico	J4124/93201/12101	715,00
Otros complem. (Residencia)	J4124/93201/12103	134,95
Productividad min.	J4124/93201/15000	17,66
Productividad var.	J4124/93201/15000	184,55
Seguridad Social	J4124/93201/16000	842,73

- Puesto de trabajo **F272**. Servicio de Recaudación. Sección de Recaudación Ejecutiva:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	J4124/93201/12003	840,49
Complemento destino	J4124/93201/12100	434,65
Complemento específico	J4124/93201/12101	715,00
Otros complem. (Residencia)	J4124/93201/12103	134,95
Productividad min.	J4124/93201/15000	17,66
Productividad var.	J4124/93201/15000	184,55
Seguridad Social	J4124/93201/16000	842,73

- Puesto de trabajo **F621**. Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	E6417/13000/12003	840,49
Complemento destino	E6417/13000/12100	434,65
Complemento específico	E6417/13000/12101	715,00
Otros complem. (Residencia)	E6417/13000/12103	134,95
Productividad min.	E6417/13000/15000	17,66
Productividad var.	E6417/13000/15000	184,55
Seguridad Social	E6417/13000/16000	842,73

- Puestos de trabajo **F1489**. Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. Sección de Gestión Administrativa y Económica:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	E6417/13000/12003	840,49
Complemento destino	E6417/13000/12100	434,65
Complemento específico	E6417/13000/12101	715,00
Otros complem. (Residencia)	E6417/13000/12103	134,95
Productividad min.	E6417/13000/15000	17,66
Productividad var.	E6417/13000/15000	184,55
Seguridad Social	E6417/13000/16000	842,73

- Puestos de trabajo **F1490**. Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal. Sección de Soporte Administrativo:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	E6418/13300/12003	840,49
Complemento destino	E6418/13300/12100	434,65
Complemento específico	E6418/13300/12101	715,00
Otros complem. (Residencia)	E6418/13300/12103	134,95
Productividad min.	E6418/13300/15000	17,66
Productividad var.	E6418/13300/15000	184,55
Seguridad Social	E6418/13300/16000	842,73

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

"2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

Los/as aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 5 de diciembre de 2023, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

Entre los ocho puestos ofertados, que, conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022, están vinculados a las plazas cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo, descritos en Antecedentes, los/as aspirantes han manifestado el orden de preferencia entre ambos, como se indica en los Antecedentes de Hecho.

Teniendo en cuenta la petición de destino y la puntuación total obtenida por cada uno/a, se propone su adscripción definitiva a los siguientes puestos de trabajo:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI	Código puesto	Servicio
1	José Eugenio Reyes Herrera	***6726**	F272	Servicio de Recaudación. Sección de Recaudación Ejecutiva
2	José Carlos Rodríguez Medina	***7378**	F1490	Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal. Sección de Soporte Administrativo
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	***9559**	F1486	Servicio de Recaudación
4	José Luis de León Rodríguez	***0672**	F1487	Servicio de Recaudación
5	Esther Hernández Díaz	***7790**	F1489	Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. Sección de Gestión Administrativa y Económica
6	Nieves Gloria García Rodríguez	***7834**	F271	Servicio de Recaudación
7	Roselín María Escuela Perffetty	***6426**	F290	Servicio Administrativo de Tecnología
8	María del Cristo Espínola Martín	***6600**	F621	Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana

A la vista de la propuesta de adscripción definitiva, se informa que, en cuanto a los trienios reconocidos y productividad 2, en su caso, de los/as aspirantes aprobados que son personal laboral indefinido o funcionarios/as con carácter interino de este Ayuntamiento, está dotada suficientemente la bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, teniendo en cuenta los importes indicados en el Antecedente de Hecho V:

Nº orden	Nombre y apellidos	Cód. puesto	Aplicación presupuestaria Trienios	Importe €
1	José Eugenio Reyes Herrera	F272	J4124/93201/12006	382,46
2	José Carlos Rodríguez Medina	F1490	E6418/13300/12006	294,20
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	F1486	J4124/93201/12006	294,20
4	José Luis de León Rodríguez	F1487	J4124/93201/12006	235,36
5	Esther Hernández Díaz	F1489	E6417/13000/12006	147,10
6	Nieves Gloria García Rodríguez	F271	J4124/93201/12006	195,68
7	Roselín María Escuela Perffetty	F290	R1121/92610/12006	61,52

Nº orden	Nombre y apellidos	Cód. puesto	Aplicación presupuestaria Productividad 2	Importe
6	Nieves Gloria García Rodríguez	F271	J4124/93201/15000	16,96

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente."

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Nombrar funcionarios/as de carrera a los/as siguientes aspirantes que aprobaron el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **ocho plazas de Administrativo/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	José Eugenio Reyes Herrera	***6726**
2	José Carlos Rodríguez Medina	***7378**
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	***9559**
4	José Luis de León Rodríguez	***0672**
5	Esther Hernández Díaz	***7790**
6	Nieves Gloria García Rodríguez	***7834**
7	Roselín María Escuela Perffetty	***6426**
8	María del Cristo Espínola Martín	***6600**

SEGUNDO.- Adscribir definitivamente a los/as referidos/as funcionarios/as a los puestos de trabajo denominados “Administrativo/a”, descritos en los Antecedentes de Hecho, que a continuación se indican:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI	Código puesto	Servicio
1	José Eugenio Reyes Herrera	***6726**	F272	Servicio de Recaudación. Sección de Recaudación Ejecutiva
2	José Carlos Rodríguez Medina	***7378**	F1490	Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal. Sección de Soporte Administrativo
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	***9559**	F1486	Servicio de Recaudación
4	José Luis de León Rodríguez	***0672**	F1487	Servicio de Recaudación
5	Esther Hernández Díaz	***7790**	F1489	Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. Sección de Gestión Administrativa y Económica
6	Nieves Gloria García Rodríguez	***7834**	F271	Servicio de Recaudación
7	Roselín María Escuela Perffetty	***6426**	F290	Servicio Administrativo de Tecnología
8	María del Cristo Espínola Martín	***6600**	F621	Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana

TERCERO.- Los/as funcionarios/as de carrera percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VI y, en su caso, los importes indicados en el Fundamento de Derecho I relativos a los trienios y Productividad 2.

CUARTO.- La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- El siguiente personal laboral indefinido y los/as funcionarios/as con carácter interino de este Ayuntamiento que a continuación se relacionan cesarán en el desempeño de

sus respectivos puestos de trabajo que desempeñaban de manera temporal, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar su toma de posesión como funcionarios/as de carrera.

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	José Eugenio Reyes Herrera	***6726**
2	José Carlos Rodríguez Medina	***7378**
3	Luciano Miguel Cedrés Afonso	***9559**
4	José Luis de León Rodríguez	***0672**
5	Esther Hernández Díaz	***7790**
6	Nieves Gloria García Rodríguez	***7834**
7	Roselín María Escuela Perffetty	***6426**

SEXTO.- Comunicar el presente expediente al Servicio de Gestión de Recursos Humanos para finalizar el contrato laboral indefinido suscrito con el personal que desempeña la plaza de Administrativo/a de Administración General con código 1.9.102 y el puesto de trabajo vinculado a la misma, adscrito al Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias, Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana.

Los efectos económicos y administrativos de dicha finalización del contrato laboral indefinido tendrán lugar con anterioridad a la fecha en la que se produzca la toma de posesión de la funcionaria de carrera que ha sido adscrita definitivamente al mismo.

SÉPTIMO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a los/as interesados/as, y se comunicará a los Servicios de destino, al Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras; a la Sección de Organización del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos; al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

OCTAVO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

1227 **64768**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 5 de marzo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 3720/2022/RH NOMBRAMIENTO DE DOÑA YULEIDI ZAMARA FERRADAS GARCÍA COMO FUNCIONARIA DE CARRERA PARA LA OCUPACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE RECAUDACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE PUESTO DE TRABAJO.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

"ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Técnico/a Medio/a de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2023. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 131, de 2 de junio de 2023.

II.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 1 de febrero de 2024, declaró que la aspirante **Doña Yuleidi Zamara Ferradas García, con D.N.I. nº ***7062**** aprobó el proceso selectivo indicado.

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 18, de fecha 9 de febrero de 2024, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a 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, desde el día 12 hasta el día 26 de febrero de 2024, ambos inclusive.

III.- Dentro de dicho plazo Doña Yuleidi Zamara Ferradas García presenta la Declaración responsable indicada.

IV.- El puesto de trabajo vacante, vinculado a la plaza de **Técnico/a Medio/a de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as

Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, con código 1.161.1, conforme figura en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento, está descrito en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA										
JEFATURA DE RECAUDACIÓN										
SERVICIO DE RECAUDACIÓN										
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**	**Tit.**
F1485	Técnico/a Medio/a de Recaudación	A2	E/TM		F	A5	22	525	C	

V.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones de la funcionaria de carrera, en relación con el puesto de trabajo descrito en el anterior Antecedente de Hecho:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (A2)	J4124/93201/12001	1.119,41
Complemento destino	J4124/93201/12100	595,15
Complemento específico	J4124/93201/12101	962,50
Otros complem. (Residencia)	J4124/93201/12103	163,66
Trienios reconocidos (B/II)	J4124/93201/12006	117,68
Productividad min.	J4124/93201/15000	34,82
Productividad var.	J4124/93201/15000	184,55
Seguridad Social	J4124/93201/16000	1.089,76

VI.- Doña Yuleidi Zamara Ferradas García es personal laboral indefinido de este Excmo. Ayuntamiento, ocupando el puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1485, que está vinculado a la plaza objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo.

El Servicio de Gestión de Recursos Humanos informa que la Sra. Ferradas García no posee un grado personal consolidado y tiene reconocidos cuatro trienios correspondientes al grupo B/II, categoría de Técnico/a Medio/a, cuyo importe total asciende a 117,68 euros.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

"2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

La aspirante que aprobó el proceso selectivo, que acreditó poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 1 de febrero de 2024, presentó dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a 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.

Conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022 solamente se puede ofertar el puesto de trabajo con código F1485 de la RPT, descrito en los Antecedentes de Hecho, al ser el único vinculado a la plaza con código 1.161.1 cuya convocatoria es objeto del presente proceso selectivo.

Por lo expuesto, en el citado Decreto de fecha 1 de febrero de 2024 se dispuso prescindir del otorgamiento del plazo de diez días hábiles para que la aspirante propuesta manifestara el orden de preferencia entre varios puestos de trabajo, para su adscripción definitiva.

Por ello, este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone su adscripción definitiva al señalado puesto con código F1485.

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Nombrar funcionaria de carrera a **Doña Yuleidi Zamara Ferradas García, con D.N.I. nº ***7062**** para la ocupación de una plaza de **Técnico/a Medio/a de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público)

SEGUNDO.- Adscribir definitivamente a la referida funcionaria al puesto de trabajo denominado Técnico/a Medio/a de Recaudación, adscrito al Servicio de Recaudación, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1485.

TERCERO.- La funcionaria de carrera, que no posee un grado personal consolidado reconocido y tiene reconocidos cuatro trienios del grupo B/II, categoría de Técnico/a Medio/a, percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación A, Subgrupo A2, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho V.

CUARTO.- La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO.- Doña Yuleidi Zamara Ferradas García, con D.N.I. nº ***7062** cesará en el desempeño del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1485, al

que queda adscrita definitivamente, el día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionaria de carrera.

SEXTO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a la interesada, y se comunicará al Servicio de destino, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

1228 **64769**

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 6 de marzo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 3727/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE NOVENTA Y CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **noventa y cinco plazas de Auxiliar,** de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2024, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, como colaboradores/as de este órgano colegiado:

- Don Rafael Medina Santos.
- Don José Ángel Díaz Ramos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *"4. Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as."

II.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- La designación del personal al servicio de este Ayuntamiento, que a continuación se relaciona, como colaboradores/as del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **noventa y cinco plazas de Auxiliar,** de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

- Don Rafael Medina Santos.
- Don José Ángel Díaz Ramos.

SEGUNDO. - Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO. - Notificar a los/as colaboradores/as y al/ a la Secretario/a del Tribunal Calificador.

CUARTO. - La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa

pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Licencias

ANUNCIO

1229 **62742**

ASUNTO: Apertura trámite de información pública en el marco del expediente 2024000710 INICIADO POR INSTANCIA DE ERNESTO DIEGO INFANTE BURGOS, SOLICITANDO LICENCIA URBANÍSTICA PARA USOS Y OBRAS PROVISIONALES PARA PLANTA DE RECICLADO DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL TERRENO SITO EN NUEVO ENLACE MORADITAS (TACO) POLÍGONO 1 PARCELA 26. REFERENCIA CATASTRAL 38900A001000260000IA. MONTAÑA DE TACO. DISTRITO OFRA-COSTA SUR, de este término municipal.

En cumplimiento de la Resolución dictada por el Sr. Consejero-Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 30 de agosto de 2023, se procede a la apertura del pertinente trámite de información pública por término de VEINTE DÍAS, previa inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que poniéndose el expediente de manifiesto se formulen las alegaciones que respecto del mismo se consideren pertinentes; todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 25.4 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

ANUNCIO

1230 **65577**

ASUNTO: EXPEDIENTE 100/2023/GP RELATIVO A PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO 2024

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de enero de 2024, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el **EXPEDIENTE 100/2023/GP RELATIVO AL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2024.**

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extarordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2024, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el **PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2024**, siendo el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran así como el consolidado conforme al siguiente detalle:

ANEXO PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2024

Ingresos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Ajustes de Consolidac.	Presupuesto Consolidado
I. Impuestos Directos	67.000.000									67.000.000
II. Impuestos Indirectos	61.630.000									61.630.000
III. Tasas y otros Ingresos	27.600.000	640.000	1.115.000	1.260.000		218.000	1.200.000	137.000	0	32.170.000
IV. Transferencias Corrientes	116.400.000	7.600.000	5.630.000	6.800.000	28.700.000	5.298.000	1.525.000	425.000	55.795.000	116.583.000
V. Ingresos Patrimoniales	3.500.000	520.000					943.000		937.000	4.026.000
VI. Inversiones Reales	26.100.000			2.440.000						28.540.000
VII. Transferencias de Capital	29.360.000		300.000	3.500.000	1.000.000	185.000	16.165.000		23.590.000	26.920.000
Total I A VII	331.590.000	8.760.000	7.045.000	14.000.000	29.700.000	5.701.000	19.833.000	562.000	80.322.000	336.869.000
VIII. Activos Financieros	17.710.000	40.000	55.000	100.000	10.000					17.915.000
IX. Pasivos Financieros	20.000.000									20.000.000
Total VIII A IX	37.710.000	40.000	55.000	100.000	10.000	0	0	0	0	37.915.000
Ingresos Totales	369.300.000	8.800.000	7.100.000	14.100.000	29.710.000	5.701.000	19.833.000	562.000	80.322.000	374.784.000

Gastos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Ajustes de Consolidac.	Presupuesto Consolidado
I. Gastos de Personal	87.000.000	1.780.000	3.155.000	6.390.000	240.000	1.875.000	1.235.000	215.000		101.890.000
II. Adq. Bienes y Servicios	107.820.000	6.845.000	3.148.000	1.520.000	14.410.000	3.636.000	2.100.000	347.000	937.000	138.889.000
III. Gastos Financieros	3.675.000	15.000	15.000	150.000	30.000	5.000	5.000	0		3.895.000
IV. Transferencias Corrientes	62.205.000	120.000	427.000		14.020.000				55.795.000	20.977.000
V. Fondo de Contingencia	100.000									100.000
VI. Inversiones Reales	61.818.000		300.000	3.500.000	200.000	185.000	16.165.000			82.168.000
VII. Transferencias de Capital	36.067.000			2.440.000	800.000				23.590.000	15.717.000
Total I A VII	358.685.000	8.760.000	7.045.000	14.000.000	29.700.000	5.701.000	19.505.000	562.000	80.322.000	363.636.000
VIII. Activos Financieros	2.500.000	40.000	55.000	100.000	10.000					2.705.000
IX. Pasivos Financieros	8.115.000									8.115.000
Total VIII A IX	10.615.000	40.000	55.000	100.000	10.000	0	0	0	0	10.820.000
Gastos Totales	369.300.000	8.800.000	7.100.000	14.100.000	29.710.000	5.701.000	19.505.000	562.000	80.322.000	374.456.000

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 para el ejercicio 2024:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EJERCICIO 2024

Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS .....

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO. .....

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD. .....

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. .....

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. .....

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO. .....

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA. .....

BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. .

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....

BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN. .....

BASE 9. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO. .....

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES Y AMPLIACIONES DE CRÉDITO E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. .....

TÍTULO II. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....

CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE .....

BASE 11. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. .....

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....

BASE 12. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. .....

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO .....

BASE 13. FASES “A” Y “D” DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. .....

BASE 14. FASE “O” DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. .....

BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: “AD” Y “ADO” ....

BASE 16. ORDENACIÓN DEL PAGO. .....

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL .....

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. .....

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS .....

BASE 19. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS. .....

CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS .....

BASE 20. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. .....

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES .....

BASE 21. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES. .....

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS. .....

CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EJECUCIÓN DEL GASTO .....
BASE 23 NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES. .....
BASE 24. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD. .....
BASE 25. GASTOS PLURIANUALES. .....
BASE 26. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GASTO FUTURO. .....
BASE 27. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO. .....
BASE 28. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS. .....
BASE 29. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.). .....
BASE 30. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES. .....
BASE 31. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO .....
CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA .....
BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR. .....
BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. .....
CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO .....
BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO. .....
TÍTULO III. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS .....
CAPÍTULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS ....
BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. .....
BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN. .....
BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS. .....
BASE 38 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS. .....
BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO. .....
BASES ADICIONALES .....
PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS. .....
SEGUNDA. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS PROCEDENTES DE FONDOS EUROPEOS “NEXT GENERATION EU” Y DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....
BASES TRANSITORIAS .....
BASE TRANSITORIA PRIMERA. SEPARACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA. .....
BASE TRANSITORIA SEGUNDA. ANÁLISIS DE PRESUPUESTO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO .....
BASES FINALES .....
BASE FINAL ÚNICA DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN. .....

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como lo previsto en las siguientes normas:

1) Legislación de régimen local en materia presupuestaria:
   - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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)
   - Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (LRHL)
   - 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 (RD 500/90)
   - 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, de 14 de marzo (Orden EHA/3565/2008)
   - Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (ICAL)

2) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:
   - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)
   - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales (Reglamento Estabilidad)
   - Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF (Orden HAP/2015/2012)

3) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y con carácter supletorio, por la normativa presupuestaria estatal:
   - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por la que se aprueba la Ley General Presupuestaria (LGP)
   - Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado (LPGE)
   - Demás disposiciones concordantes

4) Otras normas:
   - Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.(LSENPC)
   - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y su normativa de desarrollo.
   - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo.
   - 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 de Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las presentes bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de este, las presentes bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

2. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

3. Estas bases se aplicarán con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local en todo cuanto no se regule en las bases específicas de los mismos. Asimismo, las presentes bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.

4. Las Sociedades Mercantiles y Fundaciones en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas a la ICAL solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

5. Los/as titulares de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento, como jefe/a superior de la Administración, de las Concejalías de las Áreas municipales, de las Presidencias de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal de las Sociedades Municipales y de las Fundaciones, conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.

6. Corresponde a las personas titulares de los órganos directivos la responsabilidad última en la aplicación de las presentes bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2024, está integrado por:

a) El Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

b) El Presupuesto de los organismos autónomos municipales:
   1) Organismo Autónomo "Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife"
   2) Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas
   3) Organismo Autónomo de Cultura
   4) Organismo Autónomo "Instituto Municipal de Atención Social" (IMAS)

c) Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes sociedades mercantiles con capital social íntegramente municipal:
   1) Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
   2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.

d) Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de la Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible en la que el patrimonio fundacional pertenece íntegramente a esta Corporación municipal y es considerada de no mercado, a efectos de estabilidad presupuestaria.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. La estructura del Presupuesto General y los criterios de clasificación se ajustan a la Orden EHA/3565/2008, determinados en la presente base y con las especialidades que a continuación se indican.

2. Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican de acuerdo con los Decretos de organización por unidades orgánicas, por programas y económico, desarrollándose las tres clasificaciones como se indica a continuación:

a) Orgánico.- Viene determinado por la estructura organizativa municipal.
   La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria se determina con un código alfanumérico, formado por la conjunción de: primero, una letra que identifica a la Concejalía responsable; segundo, un dígito que se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece; finalmente, tres dígitos que identifican el Servicio o la unidad administrativa encargada de la gestión del crédito.

b) Por programas.- Atendiendo a la finalidad del gasto, se distingue entre área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma.

c) Económica.- De acuerdo con la naturaleza del gasto, distinguiendo entre capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro y control contable de las operaciones de ejecución del gasto.

A los efectos de obtener información de la actividad de los Distritos y las obligaciones reconocidas por cada barrio o distrito, podrá introducirse una variable a efectos contables que corresponda a la división territorial de cada Distrito y que permita identificar los mismos, a través del aplicativo de gestión contable. En este sentido se habrán de tener en cuenta las

instrucciones, disposiciones y demás regulación que se establezcan al efecto por los órganos competentes en materia organizativa y contable.

3. Las previsiones del estado de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto), sin distinguirse la clasificación orgánica, y se detallarán al nivel más desagregado posible.

4. Conforme a los artículos 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008, si se considerara necesario, se podrán crear conceptos y subconceptos en la clasificación económica de gastos e ingresos y/o programas y subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados en la estructura del presupuesto del Ayuntamiento. Para ello se formulará solicitud dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, quien tramitará la petición con la autorización de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, dando cuenta a la Sección de Contabilidad a los efectos de realizar las operaciones oportunas en el aplicativo de contabilidad.

5. Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, incluyendo aquellas debidas a reestructuraciones organizativas, se modifique la codificación de ciertas aplicaciones presupuestarias en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán imputarse los gastos a aplicaciones equivalentes del ejercicio corriente, siempre que quede acreditada la correlación.

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

1. Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado. El seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se ajustará a lo indicado en las reglas 24 y 27 de la ICAL.

De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el proyecto de gasto se configura como la unidad mínima de información en relación con la ejecución de las inversiones o determinados gastos corrientes, pudiendo agregarse en superproyectos cuando contribuyan de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos, así como desglosarse en niveles inferiores (expedientes, subexpedientes o similar), en cuyo caso cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión, cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o VII del Presupuesto de Gastos.
b) Los gastos con financiación afectada, esto es, cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte con recursos concretos, que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.
c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera o sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Con carácter general los créditos consignados anualmente en aquellos subconceptos de gastos del capítulo IV y VII referidos a las transferencias internas ya sea de corriente y/o de capital destinados a entes dependientes del Ayuntamiento, no se asociarán a proyectos de gasto al tratarse de financiación genérica.

2. En cada proyecto de gasto deberán figurar los siguientes datos:

a) Código del proyecto y denominación del mismo. Este código deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, ajustándose a lo previsto en el apartado siguiente de la presente base, y se incorporará a los documentos contables.
b) Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
c) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar e importes previstos.
d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.
e) Categoría de financiación.
f) Al referirse a gastos del capítulo VI, si se trata de obra en curso o no.

Además del contenido anterior, en el caso de que se trate de gastos con financiación afectada, los proyectos deberán recoger, al menos, la siguiente información:

a) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
b) Cuantía total de los ingresos previstos.
c) Tipo de vinculación.
d) Agente/s financiador/es.

De esta forma, los proyectos de gasto ofrecerán, además de los datos señalados anteriormente:

a) Información sobre la gestión presupuestaria, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.
b) Cuando se trate de proyectos de gasto con financiación afectada, información sobre la gestión de los ingresos presupuestarios afectados, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

3. El código identificativo del proyecto de gastos se integrará por los siguientes componentes:

a) Ejercicio contable de creación del proyecto.
b) Tipo de proyecto, que identificará si se trata de un superproyecto o si cuenta con financiación afectada, entre otros supuestos.
c) Centro gestor responsable del gasto. En este sentido, podrán crearse centros gestores genéricos al objeto de identificar y controlar proyectos comunes a diversas áreas de la Administración.
d) Numeración ordinal atendiendo al número de proyectos existentes en el centro gestor.

4. Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán recoger el código de proyecto e identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

5. Los/as Jefes/as del Servicio o centro gestor del gasto asociado a los proyectos serán los responsables de su seguimiento y control presupuestario, debiendo asegurarse de disponer de la información completa y actualizada de los mismos, así como de su adecuado reflejo

contable, de acuerdo con los requisitos formales y los extremos que figuran desarrollados en las presentes bases, teniendo especial consideración aquellos proyectos de gasto con financiación afectada.

Los Servicios gestores deberán observar los efectos que las diferentes fases de ejecución de gastos e ingresos comportan en los datos de los proyectos de gasto referidos en el apartado 2 de la presente base, debiendo solicitar, en su caso, las modificaciones que procedan.

En este sentido, se establecen las siguientes disposiciones respecto a las actuaciones de gestión de proyectos de gasto durante el ejercicio presupuestario:

a) Alta/creación de nuevos proyectos de gasto: corresponderá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera la creación de proyectos de gasto durante el ejercicio contable sean o no de carácter plurianual, así como las modificaciones de proyectos cuando se refieran a aumento de consignación de anualidades futuras, siempre que exista crédito en la bolsa de futuro, previamente solicitadas por los/as responsables del proyecto de gasto. El/la responsable del proyecto deberá indicar en su solicitud, todos los datos detallados en el apartado 2 de la presente base, como son, entre otros, plazo de ejecución previsto, carácter anual o plurianual, en el supuesto de que se refiera a capítulo VI, si se trata o no de obra en curso, importe total, aplicaciones presupuestarias asociadas con detalle de importe por anualidades, en su caso, financiación así como la contratación a que se refiere. Dicha petición se trasladará a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera por conducto del Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de que su conformidad.

Una vez conformada la petición por la referida Coordinación General, el Servicio solicitante dará traslado a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a los efectos de que se realicen las correspondientes actuaciones en el aplicativo contable ya sea de creación y/o aumento consignación de futuro en el referido proyecto de gasto. De la ficha resultante del proyecto por el Servicio responsable se dará oportuna cuenta al Servicio de Gestión Presupuestaria con el fin de se actualice el Anexo de Proyectos de gastos que ha de ser objeto de publicación periódica, conforme se establece en el apartado 8 de esta misma Base.

b) Modificación de proyectos de gasto: corresponderá al Servicio de Gestión Presupuestaria la tramitación de modificaciones de proyectos de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias, siempre que afecten a alguno de los siguientes datos:

- Aumento o disminución de la consignación de gastos e ingresos en el ejercicio corriente, especificándose si ello comporta modificación en el importe total previsto del proyecto
- Inclusión/modificación de agente financiador
- Modificación del tipo de vinculación

Para ello los Servicios gestores deberán remitir a dicha unidad administrativa solicitud suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y Directivo/a, en su caso, en la que detallen todas las modificaciones que se precisan.

La aprobación de estos expedientes de modificación de proyecto de gastos (OM) corresponderá a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a propuesta del Servicio de Gestión Presupuestaria, debiendo indicarse en la resolución que se

adopte los efectos que ello comporta en los documentos contables de gastos e ingresos asociados al proyecto, trasladándose la misma a la Sección de Contabilidad a los efectos contables.

Las restantes modificaciones en los proyectos de gastos, incluida la modificación de la denominación de los mismos, la asociación de aplicaciones presupuestarias de gastos o conceptos de ingresos al proyecto en el ejercicio corriente o el aumento o disminución de las consignaciones de gastos e ingresos en ejercicios futuros, corresponderá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

Para ello los Servicios gestores deberán remitir a dicha unidad administrativa resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, previa solicitud suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y Directivo/a, en su caso, en la que detallen todas las modificaciones que se precisan en los datos detallados en el apartado 2. Esta resolución incluirá, en su caso, el acuerdo de anulación de los Compromisos de Ingresos (CI) contabilizados en dichos proyectos.

c) Cancelación y cierre de proyectos de gasto: corresponderá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera la tramitación de la cancelación y cierre de los proyectos de gasto.

Con carácter general, el cierre de proyectos de gastos se tramitará por la Sección de Contabilidad previa solicitud del Servicio gestor responsable del mismo, una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto y justificando el saldo existente en el mismo, elevando propuesta de resolución a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera para su aprobación.

No obstante lo anterior, por la Sección de Contabilidad se dará traslado de comunicación a los servicios gestores relacionando aquellos proyectos de gasto que no hayan tenido operaciones contables durante el ejercicio a efectos de proceder a su cancelación y cierre Transcurrido el plazo que se establezca en dicha comunicación sin que por el Servicio gestor responsable de dichos proyectos se manifieste que procede su conservación, se dictará por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera resolución por la que se apruebe el cierre y cancelación de los mismos. Además, si se tratase de un proyecto de obra en curso, para dar por finalizado el proyecto de inversión, el Servicio Gestor del mismo deberá seguir los pasos establecidos en el Tomo III del Manual de Normas y Procedimientos del Aplicativo GPA.

6. En los supuestos de proyecto de gasto financiado con recursos ajenos, en el caso de que sea necesario tramitar expediente de devolución de ingresos, el Servicio gestor deberá, en el mismo expediente por el que se apruebe la obligación por devolución de ingresos, acordar además las modificaciones u otras operaciones respecto a los proyectos de gasto que dichas devoluciones de ingresos conlleven.

7. Los recursos procedentes de operaciones de crédito quedarán afectados cualitativamente a los proyectos de gasto que financien, sin perjuicio de las variaciones cuantitativas que se puedan derivar durante la ejecución de los mismos.

8. Los anexos al Presupuesto del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos que contengan información relativa a proyectos de gasto deberán ser actualizados periódicamente y publicados a través de medios electrónicos.

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los créditos aprobados en el estado de gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo, los mismos, carácter limitativo y vinculante.

2. No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

3. Los créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según lo dispuesto en el artículo 29 del RD 500/90 y atendiendo, además, a la clasificación orgánica, de acuerdo con el siguiente desglose:

Clasificación orgánica	La letra de la Concejalía Responsable
Clasificación por programas	El área de gasto (1er dígito)
Clasificación económica	El capítulo (1er dígito)

No obstante lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:

a) En el capítulo I relativo a gastos de personal la vinculación jurídica vendrá limitada únicamente por la clasificación por programas y económica, en los términos previstos anteriormente.
b) En el capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas serán vinculantes a nivel de partida (22601).
c) Tendrán el carácter vinculante a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.
d) De igual modo, serán vinculantes al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:
   1) Los créditos declarados ampliables.
   2) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al capítulo de gastos de personal.

4. Con respecto a los proyectos de gasto, se identifican los siguientes tipos de vinculación:

a) Vinculación tipo 0: proyectos de gasto, independientemente del año de su creación, que no tienen vinculación ni cuantitativa ni cualitativa, quedando sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior.

b) Vinculación tipo 1: proyectos de gasto que con el fin de un mayor control y seguimiento se configuran así, ya sean financiados o no con recursos afectados, cuya vinculación será cuantitativa y cualitativa, no pudiendo, en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran (limitación cuantitativa), actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general (limitación cualitativa).
c) Vinculación tipo 2: proyectos que solo tienen vinculación cualitativa, de tal forma que, una vez agotado el crédito consignado, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa

de vinculación a la que pertenezca, a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria. Este tipo de vinculación sólo se aplicará en casos excepcionales y debidamente justificados.

5. Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, por el Servicio correspondiente se deberá remitir la oportuna solicitud de financiación o modificación presupuestaria, según se trate, en los términos establecidos en las Bases 9 y 10, dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de la tramitación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, entendiéndose por tal créditos iniciales dentro de un capítulo o área de gasto atendiendo a los niveles de vinculación jurídica fijados en esta base, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o a programas o subprogramas de la misma área de gasto, cuyas cuentas no figuran abiertas, no será precisa modificación presupuestaria, procediéndose a la apertura por vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria en los términos previstos en este apartado.

Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes bases, no siendo necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos contemplados en este apartado se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos. El primer documento contable que se emita por el Servicio Gestor con cargo a dichas aplicaciones presupuestarias habrá de hacer constar tal circunstancia.

BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la contabilidad del Ayuntamiento y de los entes dependientes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 de la LRHL y las reglas 52 y 53 de la ICAL, elaborarán la información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería, remitiéndola a la Secretaría General del Pleno por conducto de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior el/la titular del Área de Hacienda trasladará, a los diferentes grupos políticos municipales, en el seno de la Comisión Informativa de Hacienda la información correspondiente al 2º trimestre de la ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento remitida a través de medios electrónicos al Ministerio de Hacienda y Función Pública en cumplimiento de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o exista pero el importe del gasto exceda del crédito disponible al nivel de la vinculación jurídica

establecido en la Base 6, se tramitará expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 de la LRHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/90, a las particularidades reflejadas en estas bases así como a las disposiciones, instrucciones dictadas y plantillas de documentos normalizados que, en su caso, se establezcan al efecto.

2. Las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:

a) Créditos extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

b) Suplementos de crédito: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

c) Ampliaciones de crédito:
- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las ampliaciones de crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las ampliaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

d) Transferencias de crédito:
- Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto, tanto del Presupuesto del Ayuntamiento como de los Organismos Autónomos.
- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto, salvo aquellas que afecten únicamente a créditos de capítulo I.
- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal para las transferencias de créditos que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto, así como aquellas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

e) Generación de créditos por ingresos:
- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera para las generaciones de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

f) Incorporación de remanentes de crédito:
- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las incorporaciones de remanente de crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las incorporaciones de remanente de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

g) Bajas por anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

3. Corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, o Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, las modificaciones técnicas al presupuesto, esto es, aquellas que afectan al estado de ingresos sin implicar modificaciones en el estado de gastos.

No obstante lo anterior, en caso de que en las previsiones iniciales del presupuesto no existan operaciones de crédito y durante el ejercicio se prevea incluir esta fuente de ingresos como recurso de financiación o en el supuesto de que el importe de la operación de crédito exceda del previsto inicialmente, corresponderá al Pleno la aprobación de la modificación del presupuesto de ingresos como condición previa a la viabilidad de los compromisos adquiridos para suscribir la correspondiente operación de crédito.

BASE 9. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Las presentes normas de tramitación de modificaciones presupuestarias resultarán de aplicación en el Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de los Organismos Autónomos con las especialidades previstas en el apartado sexto.

2. Las solicitudes de modificación de crédito y/o de financiación incluirán, con carácter general, sin perjuicio de las instrucciones que se dicten al efecto y de las particularidades de cada tipo de modificación, petición justificativa remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria, suscrita por la Jefatura del Servicio, el/la Directivo/a, en su caso, y la Concejalía competente por razón de la materia, donde se hará constar detalladamente, la siguiente información:

a) Las causas que originan la necesidad.

b) Los motivos que justifican la imposibilidad de su demora al ejercicio siguiente, para los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La descripción de los gastos a atender, que habrán de ser detallados, específicos y determinados.

d) En el caso de que se solicite la tramitación de una modificación presupuestaria, si fuera posible, la concreción de la modalidad a realizar de entre las enumeradas en la base anterior.

e) La cuantía de la modificación presupuestaria y/o la necesidad de financiación.

f) Las aplicaciones presupuestarias de alta y en su caso, aplicaciones presupuestarias de baja, así como los conceptos de ingreso a los que se imputa y códigos de subvención asociados si corresponde. En caso de que se remita propuesta de baja de aplicaciones presupuestarias, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el apartado siguiente.

   Si se tratara de modificaciones presupuestarias para atender obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito o reclamación de

cantidad se habilitará la aplicación presupuestaria al efecto añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda, el subprograma con la terminación RX, para atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) se habilitará la aplicación presupuestaria correspondiente, cuyo subprograma se identificará con la terminación OP En el supuesto de que se trate de OPA que se ha de tramitar a través de expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito prevalecerá la terminación RX, en lugar de OP, en la aplicación que se habilitará al efecto. Y, por último, en el caso de que se trate de incorporación de remanentes de crédito al presupuesto se habilitarán aplicaciones presupuestarias específicas, tomando como base la misma aplicación presupuestaria de la que se deriva el remanente de crédito, pero sustituyendo los últimos dos dígitos del subprograma por la terminación IR.

g) En su caso, proyectos de gasto a los que afecte, conforme a lo siguiente:

- En el caso de que se requiera la creación de un nuevo proyecto de gastos por responder los gastos a alguno de los extremos previstos en el apartado primero de la Base 5, el Servicio gestor deberá solicitar su alta/creación a la Sección de Contabilidad en los términos previstos en el apartado quinto de la misma base, con carácter previo a la petición de modificación presupuestaria y/o petición de financiación.

- En el supuesto de que la solicitud de modificación presupuestaria y/o petición de financiación suponga alteración en proyectos de gasto existentes en el Presupuesto, dicha solicitud deberá detallar los cambios que procede realizar en cada uno de los datos del proyecto que se vean afectados. Dicha solicitud habrá de contener, además la manifestación expresa de desistimiento parcial o total de la ejecución del proyecto, en su caso, según se trate y en el supuesto de desistimiento total, además la petición de cancelación y cierre del proyecto objeto de la baja.

En el caso de que la petición no contenga algunos de los extremos antes referidos se procederá al rechazo de la solicitud.

Por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria se habrá de tener en cuenta a los efectos de la actualización periódica y publicación a través de medios electrónicos de los anexos al Presupuesto del Ayuntamiento las modificaciones presupuestarias que impliquen altas/bajas y /o modificaciones de los proyectos de gastos de acuerdo al apartado 8 de la Base 5.

A la referida petición se acompañará, en su caso:

- Certificado de existencia de crédito (documento contable RC tipo 101), en el supuesto de que se proponga la baja de aplicaciones presupuestarias.
- Documentos de compromiso de ingreso (CI) o de ingreso (I) y documento que acredite la procedencia de dicho compromiso, la norma, acuerdo o circunstancia de la que se deducen los ingresos.
- Aquella documentación específica que, según lo previsto en las presentes bases, resulte preceptiva para la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria.
- Otra documentación complementaria que dé soporte a la petición remitida.

3. A la vista de la solicitud y documentación remitida, se formará el expediente de modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria, previa orden de incoación de la Concejalía de Hacienda.

Si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico distinto del que lo propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa de la Concejalía que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, salvo que solo afecte a aplicaciones presupuestarias del capítulo I, en cuyo caso corresponderá únicamente la conformidad de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Cuando se considere necesario, en atención al principio de economía procedimental se procederá a tramitar en un único expediente varias solicitudes de modificación de las referidas en las presentes bases, siempre y cuando hayan de ser aprobadas por el mismo órgano.

La propuesta de modificación presupuestaria se suscribirá por la Jefatura del Servicio de Gestión Presupuestaria, la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación y/o la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, este último siempre que la modificación propuesta afecte a proyectos de gasto, salvo en la modalidad de generaciones de crédito, y se elevará al órgano competente para su aprobación. En el caso de que la competencia para la aprobación de la modificación presupuestaria corresponda al Pleno, la propuesta se suscribirá necesariamente por la Concejalía de Hacienda.

En todos los expedientes de modificación presupuestaria se incorporará el borrador de la modificación en cuestión emitido por la Sección de Contabilidad, para su remisión a la Intervención General Municipal a efectos de la emisión de informe.

Aprobado el expediente por el órgano competente y una vez sea ejecutivo, el mismo se remitirá a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores apartados, la Concejalía de Hacienda podrá proponer las modificaciones presupuestarias que considere oportunas y que afecten a cualquier Área municipal con el fin de atender prioridades de gasto en las diferentes secciones presupuestarias, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. Para ello, podrá solicitar a los responsables de la gestión de los créditos la puesta a disposición de aquellos que tengan la consideración de disponibles, teniendo en cuenta la ejecución de los créditos y las actuaciones que se tenga previsto realizar durante el ejercicio presupuestario. Dicha puesta a disposición se suscribirá por la Jefatura del Servicio, el/la Directivo/a, en su caso, y la Concejalía competente por razón de la materia y se acompañará de los pertinentes documentos contables de retención de créditos para transferencias (RC tipo 101).

En particular, el/la titular de Hacienda podrá disponer de aquellos créditos destinados a subvenciones previstas como nominativas en el ejercicio que no se puedan materializar aun habiéndose tramitado el correspondiente procedimiento al efecto, siempre que así se acredite mediante informe del Servicio gestor donde se manifiesten las causas que han originado tal circunstancia.

Además, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, se podrá tramitar expediente de modificación presupuestaria, con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, que afecten a aplicaciones

presupuestarias pertenecientes a cualquier Servicio administrativo municipal. Para un mayor control y seguimiento presupuestario con cargo a la cual se vayan a imputar las obligaciones se habilitará la aplicación presupuestaria correspondiente, cuyo subprograma se identificará con la terminación OP, en los términos de la letra f) del apartado 2 de la presente Base.

5. Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia y aquellos otros respecto de los cuales se inste su tramitación preferente mediante la instrucción oportuna.

Si la tramitación del expediente de modificación responde a necesidades de carácter urgente tales como catástrofes naturales, calamidades públicas, sentencia firme judicial o cualesquiera otros cuya omisión pudiera producir menoscabo al Tesoro Municipal o, a los bienes de la Corporación, la autorización e informes deberán emitirse en el plazo máximo de cuatro días hábiles. A estos efectos deberá acreditarse en las propuestas la existencia de tal circunstancia.

Los acuerdos plenarios de la entidad local que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en los citados casos, así como en otros supuestos legalmente previstos, 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.

6. Los expedientes de modificación presupuestaria en los Presupuestos de los Organismos Autónomos se tramitarán por los Servicios económicos de los mismos, previa orden de incoación de la Concejalía-Presidencia de cada organismo.

En el expediente deberá constar la información y documentación prevista en el apartado segundo de la presente base para las solicitudes de modificación presupuestaria y/o financiación.

Las propuestas de modificaciones presupuestarias que se formulen deberán suscribirse por los responsables de los Servicios competentes en la materia, la Dirección-Gerencia, en su caso, o, en ausencia de este último, la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo, debiendo constar en el expediente conformidad expresa de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, así como el borrador emitido por el órgano encargado de la Contabilidad, ambos con carácter previo a la remisión del expediente a la Intervención Delegada para su informe.

En el caso de modificaciones presupuestarias cuya aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, la propuesta se suscribirá necesariamente por la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo y se requerirá acuerdo del Consejo Rector previo a la elevación del proyecto de modificación presupuestaria a la Junta de Gobierno de la Ciudad.

Las competencias atribuidas en el apartado cuarto de la presente base a la Concejalía de Hacienda, corresponderán a la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo. Con relación a los expedientes tramitados con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, en el caso de que su aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, con carácter general dicha aprobación deberá acordarse en la misma sesión plenaria que los expedientes tramitados al efecto para el presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES Y AMPLIACIONES DE CRÉDITO E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Transferencias de crédito.

a) Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria 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, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

b) Las transferencias de crédito se encuentran sometidas a los límites materiales previstos en el artículo 180 de la LRHL, esto es:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- 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.
- 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 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 créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Además de las limitaciones anteriores, no se podrá transferir crédito desde las operaciones financieras y de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III y IV), salvo las referidas al concepto 62700 denominado Proyectos Complejos y aquellas operaciones de capital que estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III, IV y V) a gastos de capital (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

c) La existencia de crédito adecuado y suficiente para la tramitación de esta modalidad de modificación presupuestaria en las aplicaciones de baja se verificará al nivel de aplicación presupuestaria, requiriéndose la emisión de los documentos contables de retención de créditos para transferencias (RC tipo 101) al efecto.

d) La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal, que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal o la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programas de las aplicaciones presupuestarias a que se refiera la modificación.

La Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos del capítulo I, que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las

delegaciones en materia de Personal, y respecto de las referidas al de los Organismos Autónomos corresponderá su aprobación a la Concejalía-Presidencia del mismo.

Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

2. Generación de créditos por ingresos.
a) Es la modificación al alza del presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenaciones de bienes de la Corporación o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el artículo 5 de la LRHL.
- Prestación de servicios por los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolsos de préstamos.
- Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

b) En los casos de aportaciones o subvenciones y de enajenaciones de bienes es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, el cual deberá estar reflejado en documento contable previo de ingreso (CI) correspondiente, que habrá de acompañarse a la solicitud de modificación presupuestaria, donde se indique el código asignado a la subvención así como el proyecto de gastos correspondiente. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 37.

En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos es necesario, además, que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) Los expedientes de generación de créditos por ingresos en el Presupuesto del Ayuntamiento serán aprobados por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, correspondiendo, los referidos al Presupuesto del Organismo Autónomo, a la Dirección-Gerencia del mismo.

3. Ampliación de crédito.

a) La ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

b) Se consideran aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados de conformidad con la presente base para el presupuesto

del Ayuntamiento. En el caso de los Organismos Autónomos, habrá de estarse a lo dispuesto en sus bases de ejecución específicas.

En particular, se declara aplicación presupuestaria ampliable la que se relaciona a continuación considerando el correlativo subconcepto de ingresos, recurso expresamente afectado a dicho gasto, de tal forma que podrá ser incrementada la cuantía de dichos gastos en función de la efectividad de dichos recursos afectados (no procedentes de operaciones de crédito), extremo que deberá acreditarse con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos:

ESTADO DE GASTOS: CRÉDITO AMPLIABLE				ESTADO DE INGRESOS: RECURSPO AFECTADO	
ORGÁNICO	**PROGRAMA**	**ECONÓMICO**	**DENOMINACIÓN**	**ECONÓMICO**	**CONCEPTO**
J4124	93201	22708	GESTIÓN DE RECAUDACIÓN/ SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD/ PREMIO DE COBRANZA AEAT/ CONVENIO AEAT-FEMP	39212	RECARGO DE APREMIO CONVENIO AEAT-FEMP

El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de recaudación líquida producido en el recurso afectado y será ampliable hasta el límite de lo efectivamente recaudado.

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables durante el ejercicio requerirá de la tramitación de la oportuna modificación de la presente base, previa a la tramitación de la ampliación de créditos.

c) En los expedientes de ampliación de créditos se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el estado de ingresos y que se encuentran afectados al crédito correspondiente que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 9.

Los recursos afectados no podrán proceder de operaciones de crédito.

d) La aprobación de estos expedientes corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en relación al Presupuesto del Ayuntamiento y a la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las ampliaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

4. Incorporación de remanentes de crédito.

a) Al finalizar el ejercicio, y a los efectos de lo previsto en el artículo 47 del RD 500/90, el Órgano de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito, así como un informe de existencia de remanente de crédito sobre los saldos de remanentes de crédito clasificados como incorporables, en el que

conste si existen o no recursos para su financiación para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.

b) Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito se tramitarán, con carácter general, una vez aprobada la liquidación del Presupuesto anterior. En este sentido, la Concejalía competente en materia de Hacienda establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros disponibles no cubran el volumen de créditos a incorporar.

Se incorporarán obligatoriamente los remanentes de crédito que correspondan a gastos con financiación afectada, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización. A estos efectos, se considerarán recursos financieros suficientes:

a) Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
b) En su defecto, el remanente de tesorería para gastos generales en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

No obstante lo anterior, podrán tramitarse expedientes de incorporación parcial de remanentes de gastos financiados con recursos afectados con anterioridad a la aprobación de la liquidación, debiendo acreditarse en el expediente que existen recursos suficientes para su financiación mediante el informe al que se refiere en el apartado a) de la presente base emitido al efecto.

c) Para la incorporación de remanentes de crédito al presupuesto, y teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica recogidos en la Base 6, se habilitarán aplicaciones presupuestarias específicas, tomando como base la misma aplicación presupuestaria de la que se deriva el remanente de crédito, pero sustituyendo los últimos dos dígitos del subprograma por la terminación IR.

Si en el momento de proponer la incorporación de crédito al ejercicio siguiente se observara algún error en la aplicación presupuestaria de destino, la incorporación se efectuará en la aplicación que resulte más apropiada, de acuerdo a la Orden EHA/3565/2008 y con la terminación antes referida. Del mismo modo se procederá en el supuesto de que los remanentes deban incorporarse en una aplicación presupuestaria distinta de la de origen como consecuencia de una modificación en la estructura presupuestaria derivada de cambios en la estructura organizativa municipal.

La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente o, en su caso, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias, en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica. En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, en las que sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, por ser las mismas todas referidas al mismo proyecto de gasto, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia.

Excepcionalmente, si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por razones debidamente justificadas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a modificar la incorporación mediante resolución del órgano competente, realizándose por parte de la Sección de Contabilidad las operaciones correspondientes para materializar la citada resolución.

d) La aprobación de estos expedientes corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en relación al Presupuesto del Ayuntamiento y a la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las incorporaciones de remanentes de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

TÍTULO II. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

BASE 11. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pero se gestiona descentralizadamente. Su organización es la siguiente:

- **Órgano de Tesorería y Contabilidad.** Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad municipal.
- **Servicios gestores**. Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos.
- **Intervención General Municipal.** Ejercerá la función interventora y control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública.
- **Servicio de Gestión Presupuestaria:** Se encargará del mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento, así como de la coordinación de las operaciones internas entre el Ayuntamiento y los Organismos Autónomos.

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 12. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. El Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de gestión del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90:

A	Autorización del gasto
D	Disposición o compromiso del gasto
O	Reconocimiento y liquidación de la obligación
P	Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas bases, y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

Autorización-disposición (AD)
Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO)

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dicha fase se acordara en actos administrativos separados.

3. La confección de los documentos contables recaerá en los Servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, en casos excepcionales, con el fin de atender obligaciones o de garantizar la existencia de crédito para determinados gastos, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previa petición de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera**,** se autoriza a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a emitir documentos contables de retención de crédito RC que afecten a cualquier área municipal.

4. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad u órgano encargado de la contabilidad en los Organismos Autónomos, tras la fiscalización o intervención por la Intervención General o Delegada, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 13. FASES “A” Y “D” DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La autorización y la disposición o compromiso de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, que contendrá la correspondiente propuesta de aprobación, así como el/ los documentos contables "A" o “D” previos. Dicha propuesta deberá hacer referencia al número de operación del/de los documento/s contable/s confeccionado/s al efecto así como al importe del gasto, la aplicación presupuestaria y, en su caso, el número de proyecto de gasto que corresponda.

Cuando la aprobación del gasto se atribuya a un órgano colegiado, la propuesta de aprobación de las autorizaciones y las disposiciones de gastos corresponderá a las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen, previo informe de los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan según los Decretos de estructura organizativa vigentes. En el supuesto de que la competencia corresponda a órganos unipersonales, el referido informe deberá suscribirse por los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan.

En aquellos procedimientos en los que el gasto tuviese que ser aprobado junto a otros extremos, dicha aprobación formará parte del acto administrativo -acuerdo, decreto o resolución- por el que se apruebe aquel.

2. En la tramitación de la autorización y de la disposición del gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización e intervención previa y de requisitos básicos o previa y plena, en su caso, que se establezcan y, respecto de los Organismos Autónomos, lo que se establezca

en sus estatutos y/o en sus Bases de Ejecución específicas, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

3. La competencia para la aprobación de las autorizaciones y las disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los órganos que se establezcan en los acuerdos y/o decretos de delegación vigentes, concretándose, conforme se indica en el cuadro que figura a continuación, según la clasificación económica por capítulos del estado de gastos del Presupuesto.

A estos efectos, en el caso de gastos asociados a expedientes de contratación se entenderá por importe o cuantía, el presupuesto base de licitación del contrato.

CAPÍTULO I – GASTOS DE PERSONAL	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de personal cuya cuantía sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Quedan excluidos los referidos a "seguros", clasificación económica 16205, que serán competencia de las Concejalías responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos de la Alcaldía-Presidencia.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Los gastos referidos al concepto económico 225, independientemente de su cuantía.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, así como las otorgadas conforme al artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Titulares de órganos directivos a los que la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, atribuya esta competencia.	

Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	- Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100, 23010 y 23020 del subprograma 91200. - Los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501).
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras incluidos los de carácter plurianual.
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que no procedan de operaciones financieras incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones correspondientes a su Área, que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	- Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo y referidos al subprograma 91200.
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Transferencias a Entes Dependientes.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que sean de carácter plurianual y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO V – FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, siempre que la cuantía sea inferior al límite general de 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, siempre que su cuantía iguale o exceda de los 60.100,00 euros incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL	
Concejalías Delegadas Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías-Presidencias de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Transferencias a entes dependientes.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no

	figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual.

CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Anticipos de personal.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas.

CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo incluídos los de carácter plurianual.

4. En el ámbito de los Organismos Autónomos la competencia para la aprobación de las autorizaciones y las disposiciones o compromisos de gastos se determinará que se establezcan en los acuerdos y/o decretos de delegación vigentes, las previsiones establecidas en sus Estatutos y las Bases de Ejecución específicas de sus presupuestos.

En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Concejalía-Presidencia.	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe sea inferior a los 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Consejo Rector.	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe iguale o supere los 60.100,00 euros incluidos los de carácter plurianual.

5. En el caso de convenios, acuerdos u otros instrumentos de cooperación o colaboración con al menos otra Administración Pública que conlleven gasto para el Ayuntamiento, corresponderá al Excmo. Ayuntamiento Pleno la aprobación del gasto que comporta, en fases de autorización y disposición. Para la aprobación de las restantes fases de gestión de los gastos derivados de dichos instrumentos, habrá de estarse al régimen competencial previsto en las siguientes bases.

Respecto al régimen, contenido, requisitos y normas de actuación en materia de convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos encomiendas de gestión y encargos a medios propios será objeto de regulación mediante acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía que ostente las delegaciones en la materia.

6. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, la Junta de Gobierno Local podrá acordar puntualmente la delegación o avocación de sus competencias en contrataciones específicas o en aquellas en las que se cumplan determinados requisitos debidamente justificados.

El régimen de competencias recogido en las presentes bases, cuando se refiera a competencias delegadas por el Alcalde o por la Junta de Gobierno, debe entenderse sin perjuicio de la facultad de estos órganos de revocar o modificar dichas delegaciones, en cuyo caso las referencias contenidas en las presentes bases a los órganos competentes deberán entenderse realizadas en favor de aquellos órganos a los que en adelante pudiera atribuírseles la competencia.

BASE 14. FASE "O" DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones legalmente adquiridas es competencia de los siguientes órganos:

- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competerá a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.
- La Junta de Gobierno para todas aquellos reconocimientos de obligaciones cuya competencia venga atribuída por la normativa específica, en especial, en los supuestos de las letras i) y s) del apartado 2 de la Base 15.
- En los Organismos Autónomos corresponde al órgano que, según sus Estatutos y las Bases de Ejecución específicas de sus presupuestos, tenga atribuida dicha competencia.

2. Corresponde a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre dentro del ámbito material, funcional y, en su caso, territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, el reconocimiento de la obligación de los gastos cuya autorización y disposición corresponda a dichos órganos, así como los comprometidos previamente por la Junta de Gobierno de la Ciudad, conforme a lo dispuesto en la base anterior.

En el caso de gastos del capítulo I del Presupuesto, la competencia recaerá en la Concejalía que ostente la delegación en materia Recursos Humanos.
Respecto a los gastos del capítulo IX del Presupuesto, la competencia recaerá en la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

El órgano administrativo que tiene atribuida la función de contabilidad:

1.- Efectuará requerimiento periódico de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos gestores y/o unidades tramitadoras. El citado requerimiento tendrá una cadencia quincenal desde la fecha de recepción por el órgano gestor y/o unidad tramitadora.

2.- Elaborará un informe trimestral con la relación de facturas con respecto a las cuales haya transcurrido más de tres meses desde que fueron anotados, y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Del informe se dará traslado dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno y a la Concejalía delegada de Hacienda.

3. Con respecto a la competencia para la imputación de obligaciones reconocidas mediante expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y reclamaciones de cantidad, habrá de estarse a lo dispuesto en la Base 24.

4. En el caso de convenios, acuerdos u otros análogos en los que se establezca un abono periódico de la aportación municipal, se podrá reconocer la obligación por la totalidad del gasto anual, una vez se tenga conocimiento cierto de su cuantía.

5. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas.

b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas, que deben contener, como mínimo:
   - Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo Autónomo.
   - Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.
   - Número, y en su caso, serie.
   - Lugar y fecha de emisión.
   - Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
   - Servicio gestor que efectuó el encargo.
   - Diligencias donde conste la recepción y la conformidad. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. La diligencia de la recepción corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos, o el personal del Servicio gestor y la de “Conformidad” será siempre, y en la medida en que sea posible, persona distinta a la de firma de la “Recepción”, correspondiendo al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o Servicio gestor y, en su ausencia o vacante, la de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la conformidad competerá al/la titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al/la titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.
   - Determinación del IGIC en la factura como partida independiente, salvo supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente.
   - Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
   - Período a que corresponda.

En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberán acompañar éstas de un informe del Servicio administrativo correspondiente en el que se acredite la existencia del contrato así como su plazo de vigencia.

Asimismo, las facturas han de ir acompañadas de un informe del director de los trabajos objeto del contrato designado por el Ayuntamiento. Dicho informe se entenderá cumplimentado con carácter general mediante la diligencia firmada de la recepción de la factura en los términos regulados en este apartado, sin perjuicio de que por el responsable de diligenciar la conformidad de la factura, antes de evacuar dicho trámite, o por la Intervención Municipal en el momento en que se proceda a la fiscalización del gasto, motivadamente en ambos casos, se pueda instar al director de los trabajos a ampliar los datos que se consideren precisos, debiendo en todo caso identificar tales datos y concretar los extremos sobre los que se interesa la ampliación de información. El director de los trabajos podrá también decidir emitir el informe conjuntamente con la diligencia de la recepción, si así lo considera conveniente y aun cuando no se produzca el requerimiento aludido.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.
   El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:
   - Obra o servicio de que se trate.
   - Acuerdo de aprobación.
   - Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
   - Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
   - Aplicación presupuestaria.
   - Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.

e) Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

f) Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

g) Informe del Secretario del correspondiente Tagoror de Distrito, en el que se acredite la condición de Vocal Vecino/a en cada uno de los pagos a los mismos.

h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

6. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:
   • Acreditación de constitución de garantía
   • Acreditación de la formalización del contrato

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del Título II de las presentes bases relativo a esta materia.

7. La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.

8. Una vez recibida la factura, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que éste la conforme, con identificación de la persona firmante y habrá de acompañarse, en su caso, de informe técnico preceptivo o acta de recepción, debiendo esta última incorporarse al expediente siempre que se refiera a adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizada.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato.

BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO".

1. Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:

a) Alquileres.
b) Contratos menores cuando se prevea tramitar más de una factura y aquellos con valor estimado superior a 5.000,00 euros.
c) Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad cuando en la negociación únicamente participe un candidato, conforme a lo establecido en el artículo 170.2 de la LCSP.
d) Contrataciones de adquisición centralizada.
e) Modificaciones, reajustes y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación de convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.
f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
g) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales.
h) Subvenciones de concesión directa, en el caso de subvenciones pospagables.
i) Transferencias y otras aportaciones a entidades municipales.
j) Gastos de comunidad de propietarios de inmuebles municipales.
k) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
l) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
m) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, etc.

n) Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, a servicios de creación publicitaria así como a servicios y suministros de apoyo a campañas publicitarias o institucionales de comunicación de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
ñ) Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las presentes bases así como aquellos otros previstos en los acuerdos relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

2. Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto, los siguientes supuestos:

a) Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
b) Aportaciones a grupos políticos municipales.
c) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos: como suscripciones, mensajeros, prensa, pago de anuncios en boletines oficiales, etc.
d) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura y aquellos con valor estimado igual o inferior a 5.000,00 euros.
e)Contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, cuando exista una única empresa contratista y su valor estimado no exceda de los 5.000 €
f) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral, eventual y directivo
g) Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito así como los intereses de demora y otros gastos financieros o bancarios (comisiones bancarias, TPV, etc..).
h) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
i) Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.
j) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
k) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo.
l) Transferencias y otras aportaciones a entes dependientes municipales.
m) Indemnizaciones por asistencias de las personas integrantes de los Tagorores de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.
n) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.
ñ) Tributos y precios públicos.
o) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
p) Subvenciones de concesión directa, en el caso de subvenciones con pago anticipado así como aquellas cuya actividad haya sido realizada en su totalidad con carácter previo a la solicitud.
q) Atenciones protocolarias y representativas.
r) Aquellos gastos que se financien mediante la detracción de los recursos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF).
s) Liquidaciones del contrato, certificaciones finales de obra e indemnizaciones al contratista.

t) Gastos a favor de otros entes públicos derivados de la ejecución de convenios, que puedan conllevar o no el pago anticipado de los mismos.
u) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases así como aquellos otros previstos en el Acuerdo Plenario de fecha 18 de julio de 2018, sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

3. Para la tramitación de los expedientes en los que se acumulen las fases de ejecución del gasto, de aquellos mencionados en los apartados anteriores, deberán tenerse en cuenta las normas previstas con carácter general para cada una de dichas fases en las Bases 13 y 14.

BASE 16. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. La competencia para acordar la realización de pagos no presupuestarios o pendientes de aplicación corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y se tramitarán exclusivamente en aquellos casos que exista una necesidad urgente e inaplazable que los justifique y a propuesta razonada de la Concejalía Delegada que corresponda en función de la naturaleza del pago que se pretende realizar, así como acreditación de la tramitación del correspondiente expediente administrativo y el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la legislación aplicable en cada caso.

2. Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias, entre otras:

a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, por ejemplo). A tal efecto, deberá constar informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación. Esta regla será aplicable a los pagos derivados de subvenciones y otros gastos de financiación afectada sujetos a plazos perentorios de ejecución y justificación.
b) Cuando no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria. En este supuesto la resolución de la citada Concejalía de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.
c) Cuando se realicen descuentos u otros pagos a favor de Administraciones Públicas.
d) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización, intereses de préstamos u otros gastos bancarios.
e) En los supuestos de ejecución forzosa de resoluciones judiciales.
f) Aquellos pagos a favor de entidades dependientes que por su necesidad deban ser abonados y estén debidamente justificados con el visto bueno de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa del órgano que tenga atribuída la competencia en la ejecución del gasto para la imputación presupuestaria.

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del Servicio (RD 462/2002 en lo sucesivo) y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Las comisiones de servicio con derecho a indemnización de la Alcaldía-Presidencia comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los/as demás titulares de las Concejalías de la Corporación así como a los/as titulares de los órganos directivos se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para el Grupo I prevé el RD 462/2002.

Las indemnizaciones por razón del servicio, para las comisiones de servicio, solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución dictada por el órgano competente. En el supuesto de que dicha comisión venga motivada por la asistencia a cursos de formación, dicha resolución competerá a la Concejalía de Recursos Humanos, que autorizará la salida, el destino y la duración de la misma. Para el resto de supuestos de comisiones de servicios de personal municipal competerá a la Concejalía Delegada que corresponda en función al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía. Cuando se trate de personal miembro de la Corporación y, en todo caso, cuando se trate de comisiones de servicio en el extranjero, será preciso Decreto de la Alcaldía-Presidencia autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión, se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo y/o aéreo, sesenta minutos tanto a la ida como al regreso.

El importe de las indemnizaciones de las comisiones de servicio a aplicar será el siguiente:

En el territorio nacional se aplicarán las dietas siguientes:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
PRIMERO	102,56	53,34	155,90
SEGUNDO	65,97	37,40	103,37
TERCERO	48,92	28,21	77,13

En las dietas en el extranjero, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del RD 462/2002.

En las comisiones de servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos en los que se clasifiquen y que se han establecido anteriormente. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que, por gastos de alojamiento, se podrán percibir día a día.

Las indemnizaciones por razón del servicio serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por las unidades administrativas tramitadoras de los correspondientes gastos que puedan generarse por este concepto. A estos efectos, serán unidades tramitadoras responsables del gasto aquéllas a las que se encuentren formalmente adscritos las autoridades o empleados/as públicos/as (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

No obstante, cuando, por razón del servicio el personal municipal deba efectuar desplazamientos dentro del término municipal, no será precisa resolución y tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa manifestada por la Jefatura de la unidad administrativa correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

Los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que la jefatura de la unidad a que se refiere el apartado anterior de este artículo autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas a cada centro.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en el apartado 5.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

a) El personal funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un/a Concejal/a de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel/la Concejal/a de la Corporación al que acompañen. Con carácter general y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.
b) Cuando el/la Concejal/a de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga un grado de discapacidad reconocido, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de una persona acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste así como de manutención por la misma cuantía correspondiente a su grupo y así mismo, en su caso, a la diferencia, si existiera, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

c) Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el/la Concejal/a de la Corporación o funcionario/a tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho concepto (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe. Esta autorización solo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

3. 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% del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.
c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

4. Las personas integrantes de los tribunales, órganos de selección de personal y /o provisión de puestos tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia y participación en tribunales, órganos de selección de personal, permanente o temporal y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas de carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico, participación en órganos encargados de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades. . Si los asesores especialistas designados son personal perteneciente a la Administración, el importe de las asistencias será el mismo establecido para los vocales de los Órganos de Selección, según la categoría del Órgano de Selección en que intervengan. El procedimiento de tramitación para su autorización y abono será el mismo que el que se lleva a

cabo para la autorización y abono de asistencias a los miembros de los Órganos de Selección, debiéndose tramitar conjuntamente con éstas. Si los asesores especialistas son personal no perteneciente a la Administración, por no haberlos podido encontrar dentro de ella, en relación al procedimiento a seguir en cuanto al abono de dicho asesoramiento, se estará a lo dispuesto en el apartado 7 de la presente Base.

La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el/la secretario/a del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar y fecha, así como hora de inicio y finalización de la sesión.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002.

CATEGORÍAS	PERSONAS INTEGRANTES	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	39,78
	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

5. El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular ya sea por razón del servicio o en comisión de servicios queda fijado en 0,26 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,106 euros/Km, si se tratase de motocicletas.

Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y así lo hubiera previsto en la correspondiente orden.

6. Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del RD 462/2002 mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa. Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones pueda ser inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

En lo que se refiere a la justificación y anticipos de las indemnizaciones se estará a lo siguiente:

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Los anticipos a que se refiere el párrafo anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos ocasionados por razón del servicio.

7. Asesoramiento técnico a los Tribunales de selección por profesionales especialistas ajenos a la Corporación Municipal:

7.1. El asesoramiento técnico a los Tribunales de selección que realicen profesionales especialistas (personas físicas) ajenos a la Corporación Municipal, se ajustará, en cuanto a su abono, al procedimiento que seguidamente se detalla:

1. Propuesta del Tribunal Calificador de designación nominal del personal profesional que va a desempeñar la labor de asesoramiento.

2. Aceptación por parte del asesor propuesto del importe hora que se va a abonar según el detalle que especifica seguidamente (apartado 7.2.).

3. Designación por la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Presentación de factura, una vez finalizadas las labores de asesoramiento, en la que se deberá detallar, además de los requisitos normativamente previstos, los siguientes extremos:

- Relación de las tareas de asesoramiento desarrolladas, especificando fecha y número de horas.
- Número de horas totales de asesoramiento realizadas.
- Importe a abonar.
- Porcentaje de IRPF que deberá descontarse.

7.2. El precio unitario por hora en la que se preste el asesoramiento al Tribunal Calificador de manera individualizada por especialista, tendrá los siguientes importes, en consideración al tipo de prueba, la complejidad de las labores de asesoramiento, el número de aspirantes y la duración en el tiempo de las pruebas en las que se requiera el asesoramiento:

- Pruebas psicológicas: 130 euros por hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido las labores de asesoramiento durante la celebración de las pruebas, tareas vinculadas con la corrección de los exámenes vinculados a pruebas psicotécnicas, emisión de informes que se precisen, realización de entrevistas, asesoramiento en la revisión de las calificaciones, informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra función requerida por dicho Tribunal y que sea esencial para el desarrollo del proceso selectivo.
- Pruebas de conocimiento teóricas y/o prácticas: 90 euros por hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido las labores de asesoramiento durante la celebración de las pruebas, asesoramiento en la elaboración de los exámenes de conocimiento teórico y/o práctico y en la corrección de los mismos, emisión de informes que se precisen, asesoramiento en la revisión de las

calificaciones, informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra tarea requerida por dicho Tribunal y que sean esenciales para el desarrollo del proceso selectivo.

- Pruebas físicas: 75 euros por cada hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido las labores de asesoramiento durante la celebración de pruebas físicas, asesoramiento en la evaluación de las pruebas, comprobación de todos los aspectos organizativos necesarios para el buen desarrollo de las distintas pruebas, asesoramiento en la revisión de las calificaciones, emisión de informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra tarea requerida por dicho Tribunal y que sean esenciales para el desarrollo del proceso selectivo.

- Prueba de idiomas: 75 euros por cada hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido la propuesta de examen a exigir a los/as aspirantes, las labores de asesoramiento durante la celebración de las pruebas de idiomas, corrección de exámenes, asesoramiento en la revisión de las calificaciones, emisión de informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra tarea requerida por dicho Tribunal y que sean esenciales para el desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en la presente base, serán de aplicación las normas del RD 462/2002, y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Los/as titulares de las Concejalías de la Corporación, así como las restantes personas integrantes de órganos colegiados sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías:

ÓRGANO COLEGIADO	IMPORTE PERCEPCIÓN POR ASISTENCIA
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €
Comisiones de Pleno	221,17 €
Juntas de Portavoces	221,17 €
Consejos Rectores de los Organismos Autónomos	221,17 €
Tagorores de Distrito	153,85 €
Tribunal Económico-Administrativo Municipal- Presidencia	360,00 €
Tribunal Económico-Administrativo Municipal- Vocalía	153,85 €

No obstante, los/as Concejales/as de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo

previsto en el artículo 50.24 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 y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

Los Consejos de Administración de las sociedades privadas municipales, fijarán, si es necesario, las cuantías a percibir por las personas integrantes por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el RD 462/2002.

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar y fecha, así como hora de inicio y finalización de la sesión.

No corresponderá el abono de dietas a los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva ni a los titulares de órganos directivos municipales ni de sus entes dependientes por su asistencia a sesiones de los referidos órganos colegiados.

2. Las personas que forman parte de la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental de Santa Cruz de Tenerife percibirán, conforme disponga su Reglamento Orgánico, las indemnizaciones por la asistencia a las sesiones del citado órgano, de acuerdo con las siguientes cuantías:

CARGO	IMPORTE PERCEPCIÓN POR ASISTENCIA
Presidencia	360,00 €
Vocalías	155,00 €
Miembro ponente	950,00 €
Secretaría	155,00 €

La asistencia a las sesiones de dicho órgano se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del mismo, en la que se detallará fecha de celebración, horario de inicio y finalización y funciones de cada miembro asistente.

BASE 19. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00€ más 285,00€ por cada una de las Concejalías que lo integren en aplicación de lo dispuesto en el artículo 73.3 de la LBRL, artículo 16 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de acuerdo a los acuerdos plenarios de 12 de julio de 2007 y 18 de junio de 2010. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

2. Al inicio del ejercicio se podrá aprobar el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.

3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del LBRL, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

5. Para la percepción de la asignación económica el portavoz de cada Grupo Municipal deberá presentar en la Tesorería Municipal la correspondiente alta de terceros en la que se indicará el NIF, la entidad bancaria y el número de la cuenta corriente.

6. Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:

a) Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 20. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, los/as titulares de la Alcaldía-Presidencia y las Concejalías, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional se imputarán al concepto económico 22601 "Atenciones protocolarias y representativas".

2. Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por la persona responsable del Servicio gestor, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación, el importe exacto del gasto con la debida relación con las facturas y/o justificantes correspondientes así como la vinculación directa del gasto con el servicio o fin público perseguido que redunde en beneficio o utilidad para la Corporación Local.

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

BASE 21. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el 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, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

2. Con carácter general la tramitación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento. El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la Base 23, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la LGS, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

Respecto a la concesión de subvenciones nominadas, la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención.

3. La competencia para la aprobación de las bases reguladoras de concesión de las subvenciones y las convocatorias corresponderá al mismo órgano que tenga atribuida la competencia para aprobar la autorización y/o disposición del gasto objeto del mismo, atendiendo a lo dispuesto en la Base 13.

4. La tramitación de subvenciones se ajustará a lo siguiente:

a) Respecto de las subvenciones nominativas, ya sea mediante resolución del/ de la Concejal/a delegado/a competente en la materia o con la suscripción y formalización del convenio, que contemplará el contenido mínimo que se establece en la normativa de aplicación, se habrá de acompañar la propuesta con el documento contable ADO en caso de que se trate de subvenciones con pago anticipado así como aquellas cuya actividad haya sido realizada en su totalidad con carácter previo a la solicitud.
b) Respecto al resto, aquellas que se instrumenten mediante convenio, con la aprobación del mismo se entenderán igualmente aprobados los gastos que correspondan en función del contenido del convenio. La aprobación, en su caso, del resto de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 13 y 14.
c) Excepcionalmente, se podrá continuar con la tramitación de expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva cuyo gasto hubiera sido autorizado en el ejercicio inmediato anterior, siempre que la subvención se hubiera previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones de dicho ejercicio y exista dotación presupuestaria adecuada y suficiente en el ejercicio corriente.

5. Los perceptores de subvenciones deberán acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

6. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará a través de la cuenta justificativa del gasto realizado o, si así se estableciera en las bases reguladoras por la dificultad de utilizar la cuenta justificativa, podrá acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

Los/as beneficiarios/as de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria, o en el caso de concesión directa, en el convenio suscrito y formalizado o resolución de concesión, debiéndose cumplir lo establecido en la LGS.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el/la perceptor/a 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.

Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación y el plazo de rendición de esta cuenta justificativa será como regla general de tres meses desde la terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras, previa justificación, establezcan otro plazo u otra forma de rendir la cuenta justificativa.

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			PROYECTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
D2022	33700	72303	2024/2/50/1	SUBVENCIÓN NOMINATIVA AL PARQUE MARÍTIMO CÉSAR MANRIQUE DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A. “REMODELACIÓN VESTUARIOS Y DEPENDENCIAS, ADQUISICIÓN MOBILIARIO PISCINAS”	1.285.241,00
D2022	43300	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA CÁMARA DE COMERCIO S/C DE TENERIFE "PUNTO DE ATENCIÓN EMPRENDEDOR-VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL"	23.000,00
P1102	23101	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA ASOCIACIÓN ÁMATE	30.000,00
P1102	23101	78303	2024/2/29/4	SUBVENCIÓN NOMINADA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER	30.000,00
P1102	23101	78303	2024/2/29/1	SUBVENCIÓN NOMINADA A “ASOCIACIÓN CANARIA DE AMISTAD CON EL PUEBLO SAHARAUI”	20.000,00
P1102	23101	78303	2024/2/29/5	SUBVENCIÓN NOMINADA A CRUZ ROJA ESPAÑOLA	100.000,00
P1102	23101	78303	2024/2/29/11	SUBV.NOMINADA A INSTITUC. SIN FINES LUCRO COMUNIDAD OBRA SOCIAL LA MILAGROSA INVERSIÓN COMEDOR SOCIAL	30.000,00

P1102	23101	78303	2024/2/29/12	SUBV. NOMINADA A INSTITUC. SIN FINES LUCRO ASOCIACIÓN EDUCATIVA-FORMATIVA JÁSLEM, AYUDA Y APOYO A LAS PERSONAS CON SÍNDROME DE DOWN Y OTRAS DISCAPACIDADES (OBRAS CENTRO DE DIA)	25.000,00
P1102	23113	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA “CLUB DEPORTIVO HERMANO PEDRO”	10.000,00
P1102	23113	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA “ASOCIACIÓN DEPORTIVA TENSALUS”	10.000,00
P1102	33330	78303	2024/2/29/6	SUBVENCIÓN NOMINADA AL CÍRCULO DE BELLAS ARTES	200.000,00
P1102	33400	47990	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A LA EMPRESA MUSICAL ANDANTE S.L.U	60.000,00
P1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FUNDACIÓN CANARIA CINE+COMICS	55.000,00
P1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A “TERTULIA AMIGOS 25 DE JULIO”	10.000,00
P1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A “ASOC. HCO. CULTURAL GESTA 25 DE JULIO DE 1797”	20.000,00
P1102	33600	78203	2024/2/29/10	SUBVENCIÓN NOMINADA “FUNDACIÓN CANARIA CORREÍLLO LA PALMA”	100.000,00
P1102	33600	78303	2024/2/29/9	SUBVENCIÓN NOMINADA AL COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE TENERIFE, LA GOMERA Y EL HIERRO	100.000,00
P1102	33801	48390	///	SUBVENCIÓN NOMINADA OBISPADO TENERIFE	70.000,00
P1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A LA ASOCIACIÓN DE PERIODISTAS DE TENERIFE	8.000,00
P1102	43000	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A ASOCIACIÓN HOTELERA Y EXTRAHOTELERA DE TENERIFE, LA PALMA, LA GOMERA Y EL HIERRO	80.000,00
P1102	43000	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FAUCA, FEDERACIÓN DE ÁREAS URBANAS DE CANARIAS	500.000,00
P1102	43000	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A LA ZONA CENTRO	25.000,00
R1005	23101	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FUNDACIÓN CANARIA BUEN SAMARITANO	15.000,00
T2412	17100	72303	2024/2/63/8	SUBVENCION NOMINADA A PARQUE MARÍTIMO INVERSION PALMETUM	1.200.000,00
T2414	31101	48303	///	SUBVENCION NOMINADA A FUNDACIÓN NEOTRÓPICO (FAUNA INVASORA)	30.000,00
T2414	31101	78303	2024/2/62/8	SUBVENCION NOMINADA A FUNDACIÓN NEOTRÓPICO (FAUNA INVASORA) INVERSION	30.000,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FEDERACIÓN INTERINSULAR DE FÚTBOL DE TENERIFE	17.000,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A CLUB DE LUCHA LOS CAMPITOS	25.000,00
F8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A “ASOCIACIÓN HISTÓRICO- CULTURAL GESTA 25 DE JULIO DE 1797”	20.000,00
F8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A FEDERACIÓN INSULAR TINERFEÑA DE ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNADO (FITAPA)	365.000,00

F8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A “ASOCIACIÓN CULTURAL EDUCARNAVAL”	20.000,00
F8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA A “ASOCIACIÓN COORDINADORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA DE CANARIAS” PROYECTO RED DE RADIOS ESCOLARES EN LOS CENTROS ESCOLARES DEL MUNICIPIO	48.404,14
M8023	23104	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINADA ÁMATE	15.000,00

CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 23. NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Con periodicidad semestral, las empresas adjudicatarias de contratos, deberán acreditar ante el Servicio gestor u Organismo Autónomo correspondiente estar al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas Administraciones y ante la Seguridad Social.

Cuando se contrate una obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la normativa sobre contratación administrativa, en importe inferior al valor por el que se había aprobado la autorización, se deberá anular, mediante documento contable “A/”, el saldo en fase de autorización por la diferencia entre la “A” emitida y la “D” de adjudicación, requiriéndose su preceptiva contabilización, trámite necesario para evitar la existencia de créditos ficticios y en garantía del principio de imagen fiel de la contabilidad pública. Además, en el caso de que tenga lugar un retraso en la ejecución de la previsión inicial de los créditos, con el acto de adjudicación se reajustarán presupuestariamente los créditos, sin que dicho reajuste tenga la consideración recogida en el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP). No obstante, adjudicado y formalizado el contrato, se ha de tener en cuenta, por parte de los Servicios gestores, la correcta previsión y ejecución de los créditos en el ejercicio o ejercicios presupuestarios de que se traten, en el caso de ser gastos plurianuales. Por ello, y una vez adjudicado el contrato de referencia, cuando se produzcan algunos de los supuestos contenidos en el artículo 96 del RGLCSP, se iniciará el expediente de reajuste de anualidades, debiendo obrar en el expediente la conformidad expresa del contratista.

Las propuestas de contratación deberán justificar, cuando así se recoja, la acumulación de las fases contables con indicación expresa del supuesto previsto en la Base 15.

2. La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato, de acuerdo a la LCSP, la normativa que le sea de aplicación así como instrucciones y/o acuerdos específicos que se adopten al respecto por el órgano competente previsto en la Base 13 o de lo que resulte de los acuerdos de delegación, en su caso.

4. En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, a fin de dar cumplimiento a las exigencias normativas, fortaleciendo los mecanismos internos que

garanticen una adecuada integración de la prevención de riesgos laborales en todos los ámbitos de la Corporación, se atenderá a lo siguiente:

a) En los contratos de suministro, cuando la naturaleza del material, producto o equipo a adquirir así lo requiera por su posible incidencia en la seguridad y salud del personal, deberán considerarse todos aquellos aspectos en materia de prevención de riesgos laborales que sean necesarios para garantizar en origen dichas condiciones. Para ello, se incorporarán a los pliegos o a los documentos de petición de ofertas, según proceda, los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan indicarse desde la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, bien a través de un informe técnico solicitado "ex profeso" desde el Servicio contratante y/o a través de las distintas especificaciones técnicas (ET) aprobadas en el marco del sistema de gestión de prevención por la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, y disponibles en la intranet corporativa.
   En caso de que dichas especificaciones técnicas (ET) hagan referencia a características técnicas de instalaciones o servicios, se tendrán igualmente en cuenta a la hora de la contratación del suministro y/o servicio correspondiente.

b) En los contratos de obras, (incluyendo la contratación de la coordinación de seguridad salud en obras), y con relación a los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan incorporarse a los mismos, se estará a lo dispuesto en el procedimiento PSP.C-04: "Contratación y gestión de la seguridad y salud en obras de construcción" del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobado por la Junta de Gobierno Local y disponibles en la intranet corporativa. Igualmente se estará a lo dispuesto en la especificación técnica ET-22: "Estudios y estudios básicos de seguridad y salud, planes de seguridad y salud y evaluaciones de riesgos en obras de construcción", a la que se hace referencia en el procedimiento PSP.C-04 indicado. Tanto el PSP.C-04 como la ET-22 se podrán incorporar directamente como anexos a estas licitaciones, indicando que serán referencias mínimas a satisfacer por los adjudicatarios/as.

c) En el caso de contratación de empresas externas para la prestación de servicios, se estará a lo dispuesto en el procedimiento PSP.C-05: "Contratación y gestión de actividades de empresas externas" del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobado por la Junta de Gobierno Local y disponible en la intranet corporativa.

BASE 24. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto 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.

2. Sin perjuicio de lo anterior, la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se regirá por lo dispuesto en la presente base así como por la/s instrucción/es específica/s que se dicte/n al respecto por la Asesoría Jurídica, la Intervención General y Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación. En este

sentido, la Asesoría Jurídica podrá dictar instrucciones específicas a los efectos de fijar las condiciones para la delegación de sus informes preceptivos en esta materia en aquellos expedientes con cuantía inferior a 5.000 euros.

3. El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito así como el de reclamación de cantidad con base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debe ser considerado como una excepción y no como norma habitual en el reconocimiento de obligaciones de contenido económico, que tiene como objetivo evitar las posibles reclamaciones judiciales que se puedan solicitar por proveedores que hayan realizado obras o prestado servicios o suministros. Todo ello sin perjuicio del procedimiento de revisión de oficio del acto nulo que hubiera de tramitarse, en su caso, y la exigencia de las responsabilidades que procedan.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito respecto a las obligaciones que no puedan ser objeto de aplicación al Presupuesto corriente, en virtud de lo dispuesto en los apartados anteriores.

4. La aplicación presupuestaria con cargo a la cual se vayan a imputar las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito o reclamación de cantidad se habilitará al efecto, en concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria del Presupuesto corriente que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda, el subprograma con la terminación RX.

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial, ya sean tramitados por el Servicio municipal gestor o por los servicios administrativos del Organismo Autónomo correspondiente, exige propuesta de reconocimiento de la obligación mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la situación irregular y la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento extrajudicial. Los citados expedientes han de realizarse con sujeción a los trámites y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de la Asesoría Jurídica Municipal y de la Intervención General o Delegada, en su caso.

5. El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:
   • Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
   • Fecha o período de realización
   • Importe de la prestación realizada.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra o servicio, en los términos regulados en la Base 14.

d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9.

e) Informe del servicio correspondiente, en el que deberá pronunciarse sobre la posibilidad y conveniencia de la previa revisión de oficio de los actos administrativos dictados con infracción del ordenamiento jurídico. Para ello, se podrán tener en cuenta los criterios o extremos que establezcan, mediante instrucción conjunta, la Intervención y la Asesoría Jurídica municipales.

f) Documento contable de autorización, disposición de gasto, reconocimiento y liquidación de la obligación (ADO).

g) Documento contable de operación pendiente de aplicar emitido, en su caso.

h) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

i) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

El acuerdo de la Junta de Gobierno o, en su caso del Excmo. Ayuntamiento Pleno, mediante el cual se apruebe el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá de contener, además de la aprobación expresa del mismo, la aprobación de los documentos contables ADO por los cuales se apruebe autorizar, disponer y reconocer la obligación del gasto por el importe al que ascienda el reconocimiento extrajudicial de crédito.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/90.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos en el supuesto de existencia de crédito, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad. En caso contrario, corresponderá al Pleno.

6. Se tramitará expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en el ejercicio en curso que no cumplan con las normas y procedimientos exigibles.

Los expedientes de reclamación de cantidad serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:
   • Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
   • Fecha o período de realización

• Importe de la prestación realizada

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra o servicio, en los términos regulados en la Base 14 de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente.

d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente.

e) Informe del servicio correspondiente, en el que deberá pronunciarse sobre la posibilidad y conveniencia de la previa revisión de oficio de los actos administrativos dictados con infracción del ordenamiento jurídico. Para ello, se podrán tener en cuenta los criterios o extremos que establezcan, mediante instrucción conjunta, la Intervención y la Asesoría Jurídica municipales.

f) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

g) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

La tramitación del oportuno expediente de reclamación de cantidad se hará en expediente específico que recoja los antecedentes anteriormente mencionados, pudiendo iniciarse tanto de oficio como a solicitud expresa de interesado.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto en el Ayuntamiento.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a la Concejalía-Presidencia de los mismos, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad.

BASE 25. GASTOS PLURIANUALES.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 174 de la LRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen siempre que se trate de gastos cuyo importe sea inferior a 60.100,00€. Será competente la Junta de Gobierno, respecto al Presupuesto del Ayuntamiento, o el Consejo Rector del Organismo Autónomo, en el caso de tratarse de un Organismo Autónomo, cuando se trate de gasto igual o superior a 60.100,00€.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá autorizar por la Junta de Gobierno, la ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del TRLHL. A los efectos de la emisión de los documentos contables previos necesarios para ello se faculta a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, en el caso del Presupuesto del Ayuntamiento, y a la Dirección-Gerencia, o en su defecto, a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el supuesto de Presupuesto de Organismo Autónomo, para dictar la instrucción pertinente elaborada por el servicio gestor del gasto y dirigida a la Sección de Contabilidad. Posteriormente la ampliación de los citados límites habrá de ser aprobada o ratificada junto con los documentos contables mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, en el caso del Presupuesto del Ayuntamiento o del Consejo Rector, en el caso del Organismo Autónomo, debiendo comunicarse dicho acuerdo al Servicio de Gestión Presupuestaria.
En el caso de gastos con financiación afectada totalmente financiados por administraciones públicas diferentes del propio Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se entiende aprobada la distribución por anualidades de los gastos cualquiera que sea el número de anualidades y el importe del gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros. En el caso de que exista aportación municipal se realizará el informe de gasto tomando como referencia únicamente el importe de la financiación municipal.

De conformidad con lo previsto en el art. 82.2 de Real Decreto 500/90, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales a que se refiere el citado artículo174 del TRLHL se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

2. Toda aprobación de gasto plurianual requerirá, previamente, informe expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros, sin perjuicio de lo establecido respecto de los contratos menores en este mismo apartado. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo, será solicitado por el Servicio u Organismo responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, anualidades en las que se desglosará el gasto, importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto, incremento o variación respecto al contrato vigente así como los oportunos documentos contables de futuro y resolución, en su caso, que sirva de soporte a la emisión de los mismos.

En el supuesto de gastos de inversión, para la emisión del primer informe de gasto plurianual así como para la emisión de informe de gasto plurianual para la tramitación de modificaciones contractuales que supongan un incremento de los gastos, se requerirá preceptivamente, además de la documentación relacionada en el párrafo anterior, una memoria explicativa en la que se detalle el uso o destino de la inversión una vez la misma finalice, así como su forma de gestión y las previsiones de ingresos y gastos corrientes que la referida inversión ocasione, para su conformidad por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. Dicha

memoria no será precisa cuando la contratación tenga por objeto la redacción de proyectos, dirección facultativa de las obras o coordinación de seguridad y salud.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos.

No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación los expedientes de contratación menor.

3. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico de carácter previo (RC, A, D o AD) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acto.

Una vez conocido el importe exacto al que ascenderá el compromiso de gasto plurianual asumido por la Corporación o por el Organismo Autónomo, se remitirá copia de la resolución o acuerdo adoptado en el que conste el importe del gasto con el correspondiente desglose de anualidades a la Intervención, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y al Servicio de Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

4. Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de la presente base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

5. En el caso de que los créditos de compromiso tengan financiación ajena, el importe de la citada financiación no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior.

6. El Servicio gestor del gasto plurianual deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

En los supuestos de créditos extraordinarios, suplementos de créditos o créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, éste podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el incremento de crédito en el segundo y tercero.

Para los proyectos de inversión financiados con fondos de otras Administraciones podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el límite establecido en la correspondiente programación financiera.

BASE 26. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GASTO FUTURO.

1. La autorización y el compromiso de los gastos con tramitación anticipada, sea un gasto anual o plurianual, se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, debiendo establecerse en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que el acuerdo de adjudicación queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

El Servicio gestor del gasto con tramitación anticipada deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

De conformidad con la regulación en materia de contratación del sector público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas administraciones públicas sujetas a dicha ley.

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente

La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

La competencia para autorizar expedientes de tramitación anticipada y compromisos de gastos futuros será la misma que la establecida para los gastos plurianuales señalada en la base anterior, exigiéndose los mismos informes y trámites que los exigidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

2. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las entidades locales.

La tramitación anticipada de expedientes de contratación, precisará solicitud del Servicio gestor e informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación en los mismos términos que los emitidos respecto a compromisos de gastos plurianual. No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General citada los expedientes de contratación menor.

3. La tramitación y aprobación de los compromisos de gasto futuro a que se refiere la presente base se realizará conforme al procedimiento establecido para los gastos plurianuales en la base anterior, debiendo ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

4. En el supuesto de que no exista bolsa de vinculación en ejercicios futuros a los efectos de emitir los correspondientes documentos contables, previa Instrucción de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación donde se detalle la justificación, importe, anualidades, aplicación/es presupuestaria/s del gasto y proyecto de gasto asociado,

en su caso, que se pretende comprometer, se autoriza a la Sección de Contabilidad para la creación de la aplicación presupuestaria en el ejercicio corriente.

BASE 27. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación y/o concesión de subvenciones condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación de la Concejalía delegado en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso con terceros acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc., en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Reguladoras o en el texto del propio acuerdo o resolución, según sea la clase de expediente.

BASE 28. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en su calidad de ente matriz, podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias, a cambio de compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3, 31 y 32 de la LCSP, que realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan todos y cada uno de los requisitos. La calificación jurídica de medio propio personificado se declara de aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen en el artículo 32.2 de la LCSP.

2. La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por Instrucción de la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de Asesoría Jurídica.

BASE 29. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).

Cuando se pretenda aprobar cualquier tipo de convenio o acuerdo de colaboración con el Cabildo Insular de Tenerife o la Comunidad Autónoma de Canarias que implique gastos para esta Corporación y el servicio gestor u Organismo Autónomo dependiente que tramite el expediente estime oportuno que la aportación económica correspondiente al Ayuntamiento se realice mediante la detracción de los recursos que, derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF), deben ser transferidos a esta Corporación por las Administraciones mencionadas, se requerirá con carácter previo a su aprobación, informe expreso y favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

BASE 30. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente, debiendo incorporarse a los mismos la resolución judicial original o copia cotejada, en su caso, correspondiendo al respectivo Servicio gestor todas las obligaciones derivadas del expediente administrativo, incluidos aquellos trámites de contenido económico derivados de la ejecución de la sentencia judicial. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial. En todo caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria Patrimonio y Contratación.

BASE 31. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 299 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, los bienes integrantes del patrimonio público del suelo se destinarán con carácter preferente a la construcción de viviendas protegidas y a las actuaciones de renovación urbana y rehabilitación edificatoria.

Para el cumplimiento de tales fines, los entes dependientes deberán transferir al Ayuntamiento los importes en metálico que hubieran percibido y se encuentren integrados en el Patrimonio Municipal del Suelo (PMS).

CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter “a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición y habrán de ajustarse a las siguientes consideraciones:

a) Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el caso de los Organismos Autónomos por resolución de su Concejalía-Presidencia.
b) Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del Servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de anticipos de caja fija.
c) El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
d) Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
e) Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.
f) No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
g) Con cargo a los libramientos a justificar solo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

2. El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

a) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:
   - Nombre del/ de la perceptor/a.
   - Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
   - Aplicación presupuestaria de imputación.
   - Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 euros.
b) Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.

3. Las órdenes de pago “a justificar” seguirán el siguiente procedimiento:

a) Fiscalización
   La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada, en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento “ADO”:
   - Que el/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la solicitante.
   - Que el importe es el mismo que el autorizado.
   - Que la aplicación de gasto se adecúa a la naturaleza del gasto autorizado.

- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).
- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
- Que el/la perceptor/a del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

b) Registro de los pagos a los acreedores finales
El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa, lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes, introduciéndolos en el módulo SICALWIN "Registro de justificantes de pagos a justificar".

Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable "ADO 900", que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

c) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre
Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación", cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por un cargo a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 558.0 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación". Todas las referencias hechas en los apartados anteriores a las cuentas se entenderán igualmente hechas a las subdivisionarias de las mismas.

d) Justificación de los fondos librados a justificar
Se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por la Intervención General o Delegada correspondiente que, una vez emitido el oportuno informe, las elevará al Órgano competente para su aprobación. Una vez aprobada la cuenta "a justificar" mediante la oportuna resolución, la unidad administrativa competente dependiente de la Intervención General entregará las facturas justificantes a Contabilidad.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que, de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Intervención Delegada correspondiente deberá requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.
De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Gestión de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, suministros, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

2. Los/as habilitados/as para la percepción de anticipos de caja fija deberán tener la consideración de empleados/as públicos/as, a excepción del personal eventual, que en ningún caso podrá tener la consideración de habilitados/as.

3. Se constituirán anticipos de caja fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

- Gabinete de Protocolo
- Servicio de Atención Social, en el que se deberán diferenciar los anticipos de caja para la tramitación de ayudas de emergencia social de los que se pudieran constituir para atender funcionamiento ordinario del Servicio.
- Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un anticipo de caja fija.

- En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de anticipos que deban disponer.

4. Los anticipos de caja fija se encuentran sujetos a las siguientes especialidades:

a) Límite cuantitativo
El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del capítulo II del estado de gastos de la Corporación.

La cantidad máxima en la primera provisión de fondos del anticipo no podrá superar la cantidad de 30.000,00 €, ni en las sucesivas reposiciones.

b) Constitución del anticipo de caja fija y normas de gestión

- El Servicio que solicite la constitución de un anticipo de caja fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Tesorería, propuesta razonada suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y conformada por la Concejalía responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y NIF de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos inicial y número de reposiciones previstas, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.
- Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la cuantía total del anticipo correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.
- Previo informe de la Intervención y de la Tesorería se dictará resolución por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del anticipo de caja fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado, que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por la Concejalía delegada de Hacienda ordenando la apertura de la cuenta corriente restringida de caja fija, apertura que será tramitada por la Tesorería así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados mancomunadamente para disponer de los fondos de la cuenta.
- Estos anticipos, por exigencias de la aplicación informática, se distribuirán entre los Servicios gestores del gasto según los importes señalados para cada aplicación presupuestaria en la resolución que autorice su constitución, tendrán carácter de máximos y no se podrán sobrepasar.
- Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada “Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X”, de la que podrán disponer con la firma mancomunada del habilitado y de la Jefatura del Servicio.

  La provisión de fondos inicial, tras la constitución del anticipo de caja se efectuará a través de un movimiento interno de tesorería.

El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de anticipos de caja fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija, centralizando los pagos al acreedor final.

- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo suscrito mancomunadamente o tarjetas prepago, estableciéndose un límite de recarga de trescientos euros (300,00 €).

  No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de IRPF.

  La cuenta corriente del anticipo de caja no puede presentar, en ningún momento, saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento. Su control se efectuará de la forma siguiente:

  Cada vez que deba rendirse una cuenta parcial por necesidades de liquidez y, como mínimo, antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, el habilitado presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija conformado por la Tesorería, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los cobros y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

- Por parte del Órgano de Tesorería y Contabilidad, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado, que deberán en todo caso ingresarse en la cuenta corriente que indique la Tesorería e imputarse al Presupuesto de ingresos del ejercicio en que se devenguen.

c) Justificación

- La rendición de cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, 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 del órgano competente.

  A estos efectos el habilitado deberá, conforme vaya efectuando gastos, ir registrando las facturas en el registro de facturas de la aplicación contable, así como, en el momento en que deba rendir una cuenta justificativa, elaborar la cuenta justificativa y presentarla conforme al modelo establecido, acompañada de las facturas originales y de la relación contable de facturas para la justificación del anticipo de caja fija.

  La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos. A tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales y deberán estar conformadas por el responsable del Servicio o unidad administrativa competente en su tramitación.

- Una vez informada favorablemente la rendición de cuentas por el Servicio de Fiscalización, la Sección de Contabilidad procederá a contabilizar las facturas generando un documento contable ADO definitivo sobre el crédito retenido.

En la expedición de las órdenes de pago correspondientes a las sucesivas reposiciones se utilizaran las retenciones de crédito efectuadas, no pudiéndose reponer el anticipo en cuanto no exista crédito retenido por el importe de la reposición.

d) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Formación y perfeccionamiento del personal.
Concepto 16200.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).
Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.
Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.
Concepto 214.00 Material de transporte.
Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.
Concepto 220.00 Material de oficina ordinario no inventariable.
Concepto 220.01 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
Concepto 220.02 Material informático no inventariable.
Concepto 221.00 a 221.06
Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.
Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte.
Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.
Concepto 221.99. Otros suministros.
Concepto 222.00 Servicios de telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones postales.
Concepto 225.00 Tributos estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.
Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.
Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.
Concepto 226.03 Publicación en diarios oficiales.
Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.
Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.
Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.
Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.
Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro.

e) Cancelación de los anticipos de caja fija
Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija, por lo que los habilitados deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

f) Funciones de los habilitados-pagadores

Bajo la supervisión y dirección de las Jefaturas de Servicio, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.
- Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure conformidad con el pago suscrita por el/la Jefe/a del Servicio correspondiente.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos que se le ordenen.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.
- Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- En el caso de cajas fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

g) Cajas fijas

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones de escasa cuantía como pago de mensajeros, ITV y demás pequeños gastos que por su escaso importe requieran su pago en efectivo. A estos efectos, se podrán constituir cajas fijas en metálico, previo informe de la Tesorería, por un importe máximo global de dos mil quinientos euros (2.500,00€) dotándose de una provisión inicial de doscientos euros (200,00€), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de caja fija, siéndole de aplicación las normas anteriores en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO

BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución de la Concejalía responsable en materia de Hacienda se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad, conjuntamente con la Intervención General Municipal, conforme a la ICAL.

Para las operaciones previas al cierre se atenderá a lo dispuesto en el marco conceptual y en las normas de reconocimiento y valoración previstos en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.

2. La Tesorería Municipal determinará al cierre de cada Ejercicio Presupuestario la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, estimando, con carácter general, como derechos de difícil o imposible recaudación el 100% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados.

No obstante lo anterior, dicho porcentaje podrá modificarse mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis de la LRHL.
Para ello, previo informe del órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad del Ayuntamiento, o, en su caso del Organismo Autónomo, y de la Intervención General o Delegada, la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera emitirá propuesta de modificación correspondiendo su determinación definitiva a la Concejalía de Hacienda mediante resolución, conforme al régimen de delegaciones vigente.

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el/la titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

4. A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones han sido contabilizados en fase AD y/o O, respectivamente. Igualmente, al término del ejercicio, la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.

5. El Remanente de Tesorería de los Organismos deberá transferirse al Ayuntamiento, materializándose dicha entrega conforme a la Instrucción que se dicte al efecto por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

TÍTULO III. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1. En defecto de normativa específica, la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones en gestión tributaria, será el competente para:

a) La aprobación de los ingresos de naturaleza tributaria y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión, en período voluntario y en vía ejecutiva, siempre que se trate de ingresos de esa naturaleza gestionados por el Servicio de Gestión Tributaria.
b) La gestión del resto de ingresos en período ejecutivo, tengan o no la naturaleza de ingreso tributario.

2. En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualquier incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario la Concejalía Delegada responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso, siempre que por Ley no estén atribuidos a otro órgano distinto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de los oportunos acuerdos de delegación.

La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a la Presidencia, salvo que sus Estatutos o Reglamentos de régimen interior establezcan otra cosa, en cuyo caso se aplicará esta regulación con carácter preferente. En todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones, salvo en el supuesto de prescripción del derecho al cobro.

3. Para el resto de ingresos será competente el Órgano que tenga delegadas las competencias en materia de Hacienda, salvo que la Junta de Gobierno de la Ciudad determine otro órgano o unidad administrativa mediante el oportuno acuerdo de delegación.

4. En el supuesto de devoluciones de ingresos de derecho público, ya sean tributarios o no, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo a la Concejalía Delegada en dicha materia el acuerdo de resolución y a la Concejalía que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.

5. En el caso de ingresos a favor de la Corporación en concepto de costas judiciales, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido. Si no se conoce el expediente, pero sí consta el órgano judicial, la Sección de Tesorería requerirá de éste que se completen los antecedentes de la transferencia realizada.

BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

1. Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación, así como por lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Los ingresos de derecho privado se gestionarán con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

2. La gestión del subsistema de gestión de ingresos presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 11.

La organización de gestión de los ingresos tributarios es centralizada, pero se gestionará descentralizadamente.

3. El Servicio de Gestión Tributaria será el responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes bases y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

Los restantes Servicios gestores de ingresos serán responsables de la gestión de los ingresos de su competencia. En el supuesto de ingresos por subvenciones la competencia será del Servicio gestor del gasto financiado con dichos ingresos.

4. La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables establecidos al efecto.

5. La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (documentos contables CI, DR, I) se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de la Contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. Se incluyen en esta sustitución la ejecución de resoluciones dictadas por los Tribunales económico-administrativos y resoluciones judiciales cuando la ejecución se impute al presupuesto de ingresos, las devoluciones de avales presentados para garantizar el pago de liquidaciones y recibos vinculados a recursos interpuestos contra las liquidaciones o recibos o a solicitudes de fraccionamientos, la aprobación de los padrones y las devoluciones de prorrateo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS.

1. La ejecución del estado de ingresos y su correspondiente reflejo contable se efectuará de acuerdo con lo previsto en las presentes bases, así como por las instrucciones que se dicten por la Sección de Contabilidad, dependiente del órgano de Tesorería, para la tramitación y contabilización de este tipo de operaciones.

El compromiso de ingreso se justifica con el acuerdo, protocolo o, en general, el documento en el que se plasme o modifique.

2. En el supuesto de ingresos derivados del otorgamiento de subvenciones, como paso previo al documento contable de compromiso de ingreso (CI) se deberá dar de alta, por la Sección de Contabilidad, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado “Gestión de Subvenciones Recibidas” del aplicativo SICALWIN, asignándole el código correspondiente, conforme a la propuesta remitida por el centro gestor.

La tramitación de los documentos contables de las operaciones de compromiso de ingreso de subvenciones previstas en el presupuesto inicial, así como la anulación o modificación, recaerá en el centro gestor del gasto que financie, que emitirá el documento en fase previa CI así como los de carácter inverso CI/, que será aplicado al proyecto de gasto correspondiente.

3. Para las subvenciones que no estén previstas inicialmente, el centro gestor del gasto deberá proceder a iniciar la tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5, incorporando el documento compromiso de ingreso en fase previa.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extenderse a varios ejercicios, se imputará a cada uno de estos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

4. La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, que con carácter general se corresponde con el momento del cobro.

En el caso de formalización de operaciones de crédito con período de disposición, el Servicio gestor será el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera que registrará dicha formalización mediante compromiso de ingreso previo o definitivo, registrándose el ingreso de la misma.

5. En virtud de lo establecido en el artículo 173.6.a) de la LRHL, se deberán emitir los documentos contables CI (Compromisos de Ingresos) concertados para la financiación de gastos con financiación afectada, cuyos importes han de coincidir con las previsiones de los capítulos IV y VII del estado de ingresos del Presupuesto, al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos.

BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

1. El procedimiento para la contabilización de los ingresos tributarios se iniciará en el Servicio de Gestión Tributaria, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes bases y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

En el caso de derechos de cobro devengados por actas de inspección, será la Sección de Inspección Tributaria del Servicio de Gestión Tributaria la encargada de registrar las liquidaciones en la aplicación de Gestión Tributaria, y en el caso de las multas de tráfico y la tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal será el Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. En el caso del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras (ICIO) será el Organismo Autónomo de Gerencia Municipal de Urbanismo el encargado de registrar las liquidaciones.

Para los restantes ingresos, los servicios gestores serán los responsables del inicio del procedimiento para la contabilización de los que sean de su competencia.

Una vez transcurrido el periodo voluntario de cobro de los ingresos se dará traslado al Servicio de Recaudación para el inicio del procedimiento de apremio, indicándose el número de operación DR definitivo cuando éste provenga de una operación previa tramitada por el servicio gestor.

2. La aplicación de los ingresos la realizará la Sección de Contabilidad, una vez presentada en la Tesorería Municipal los oportunos documentos justificativos por parte del Servicio gestor del ingreso.

Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, la Sección de Disciplina Vial e Información del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias, este último respecto de las multas, y la Gerencia Municipal de Urbanismo quedan obligados a presentar periódicamente a la Tesorería Municipal factura de data de cobros, donde se detallarán las cantidades cobradas por concepto presupuestario, ejercicio económico del derecho de cobro devengado, etc. Las facturas de data vendrán en todo caso acompañadas de los justificantes de ingreso bancario en la correspondiente cuenta restringida. La Tesorería, en función de las circunstancias de cada oficina, podrá modificar la periodicidad establecida.

BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO.

1. Toda operación de endeudamiento del Ayuntamiento deberá acordarse a propuesta del Concejal responsable en materia de Hacienda y previo informe de la Intervención General, correspondiendo su concertación a la Junta de Gobierno de la Ciudad. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que en las previsiones iniciales del presupuesto no existieran operaciones de crédito y durante el ejercicio se pretenda incluir esta fuente de ingresos como recurso de financiación o en el supuesto de que el importe de la operación de crédito exceda del consignado en las previsiones iniciales, corresponderá al Pleno de la Corporación aprobar la oportuna modificación del Presupuesto, como condición previa a la viabilidad de los compromisos adquiridos para suscribir la correspondiente operación de crédito.

2. La concertación de operaciones de crédito, se trate de operaciones de largo plazo o para atender necesidades transitorias de tesorería, se llevarán a cabo a través de un procedimiento ágil, en el que se efectuarán consultas a diversas entidades financieras, entre las cuales estarán al menos aquellas que sean colaboradoras de la recaudación municipal. La solicitud de oferta, formulada por la Tesorería de acuerdo con las previsiones financieras existentes, concretarán la cuantía y condiciones de la operación, entre las que se podrán incluir comisiones de apertura o disposición, atendiendo a las circunstancias de los mercados financieros.

3. Los gastos financiados con recursos procedentes de operaciones de endeudamiento deberán contar con el correspondiente proyecto de gasto, en los términos previstos en la Base 5.

BASES ADICIONALES

PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

Se autoriza al/la titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación para efectuar, en los estados de gastos e ingresos de los presupuestos aprobados, así como en los correspondientes anexos las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas.

La aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior podrá dar lugar a la apertura, modificación o supresión de cualquier elemento de las clasificaciones orgánica y por programas, pero no implicará modificaciones presupuestarias y/o incrementos en los créditos globales de los Presupuestos, salvo que exista, en este último caso, una fuente de financiación, en cuyo caso exigirá informe previo de la Intervención General.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS PROCEDENTES DE FONDOS EUROPEOS "NEXT GENERATION EU" Y DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Durante el ejercicio 2024, en la medida en que se vayan recibiendo las resoluciones autorizando la recepción de fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea (Next Generation EU), en cumplimiento del artículo 37.4 y 46 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como todas cuantas disposiciones se dicten al respecto, se habilitarán programas presupuestarios específicos en las políticas de gasto y grupos de programa adecuados a la finalidad de los gastos a realizar con estos fondos.

2. La creación de estos programas y la reasignación de los créditos se considera, a todos los efectos, reorganización administrativa aprobada conforme al artículo 180.2 de la LRHL.

A tal efecto se realizarán las modificaciones de crédito necesarias teniendo en cuenta lo establecido en la Disposición adicional primera de estas bases de ejecución.

3. Las actuaciones incluidas en los capítulos II, IV, VI y VII financiables con fondos europeos o como consecuencia de acuerdos o convenios con otras administraciones que puedan requerir alteración de su fuente de financiación y en su caso, de imputación presupuestaria, requerirán, previo informe de la Intervención General, de la aprobación de la persona titular del Área de Gobierno de Hacienda, que podrá ordenar a su vez la realización de los ajustes contables y presupuestarios que resulte necesario efectuar. Estas modificaciones podrán solicitarse tanto con carácter previo, como durante la ejecución de la correspondiente actuación. Igualmente podrá aplicarse este régimen aunque la actuación se encuentre finalizada, siempre que la financiación sea aprobada con posterioridad a la finalización de la actuación.

4. La gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá ajustarse a lo previsto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y, en particular, a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, especialmente en lo relativo a las funciones de lo que en la Orden se denomina "Órgano gestor" en materia presupuestaria así como en las demás normas comunitarias, estatales y autonómicas aprobadas al efecto, entre ellas, la Ley autonómica 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado <<Next Generation EU>>, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

BASES TRANSITORIAS

BASE TRANSITORIA PRIMERA. SEPARACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA.

En relación al órgano encargado de la función de contabilidad del Organismo Autónomo de Cultura, se establece el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente presupuesto, para que se proceda a la culminación de la modificación de los estatutos de los mismos a los efectos de que su regulación coincida con lo dispuesto en el artículo 133.b) de la LBRL.

BASE TRANSITORIA SEGUNDA. ANÁLISIS DE PRESUPUESTO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Se habrán de elaborar las instrucciones para la realización, por parte de cada centro gestor del presupuesto del correspondiente informe de impacto de género como impulso necesario para conseguir el análisis de los presupuestos públicos desde la perspectiva de su contribución al cumplimiento de los objetivos en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y su vinculación con los instrumentos de planificación en esta materia, con las medidas concretas que en ellos se establecen para un período determinado. Estos análisis de perspectiva de género deberán realizarse también una vez liquidado el presupuesto de cada año, según instrucciones que se dicten al respecto.

BASES FINALES

BASE FINAL ÚNICA. DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.

Se faculta a la Concejalía Delegada en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones estime necesarias al objeto de desarrollar la aplicación de las presentes Bases de Ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención General Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación podrá dictar cuantas instrucciones considere necesarias para aclarar la aplicación de las Bases de Ejecución.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el art. 20.3 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 (RD 500/1990).

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 171 del TRLHL, 23 del RD 500/1990 y 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a once de marzo de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, María del Pilar Rodríguez Amador, documento firmado electrónicamente.

Área de Gobierno de Presidencia

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

1231 **65773**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el 31 de enero de 2024, 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 A LA PLANTILLA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024,** habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 16, de fecha 5 de febrero de 2024.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2024, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el expediente relativo a Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de Carácter Administrativo correspondiente al ejercicio económico 2024, con el siguiente detalle:

ANEXO

PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2024

PERSONAL FUNCIONARIO

HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (GRUPO A–SUBGRUPO A1)

Código	Subescala	Categoría	Denominación	Nº
1.102	Secretaría	Superior	Secretario/a General	1
1.105	Intervención/ Tesorería	Superior	Interventor/a General	1
1.3	Intervención/ Tesorería	Entrada / Superior	Tesorero/a	1
1.142	Secretaría	Entrada	Oficial/a Mayor	1
1.4	Secretaría	Entrada	Vicesecretario/a	1
1.132	Intervención/Tesorería	Entrada / Superior	Jefe/a de Recaudación	1
1.5	Intervención/Tesorería	Entrada	Viceinterventor/a	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código	Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
1.133	Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	115
1.158	Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	A/A1	1
1.8	Gestión	Técnico/a de Gestión	A/A2	5
1.9.	Administrativa	Administrativo/a	C/C1	71
1.10	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	233
1.11	Subalterna	Conserje	E	1
1.12	Subalterna	Subalterno/a	E	19

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO A/SUBGRUPO A1

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.14	Técnica	Técnicos/as Superiores	Arquitecto/a	Arquitecto/a	4
1.15	Técnica	Técnicos/as Superiores	Director/a de Biblioteca	Licenciado/a	1
1.17	Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	Licenciado/a en Economía	10
1.153	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a	Ingeniero/a	3
1.109	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a	Ingeniero/a Agrónomo	1
1.110	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes	1
1.111	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	7
1.155	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Informática	Ingeniero/a en Informática	5
1.108	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Telecomunicación	Ingeniero/a en Telecomunicación	3
1.112	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	4
1.147	Técnica	Técnicos/as Superiores	Letrado/a Consistorial	Licenciado en Derecho	2
1.114	Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a	Licenciado/a en Medicina	1
1.115	Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a del Trabajo	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo	2

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.23	Técnica	Técnicos/as Superiores	Psicólogo/a	Licenciado/a en Psicología	8
1.149	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Técnico/a; Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.	3
1.27	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Archivo	Licenciado/a	1
1.103	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Información Geográfica	Licenciado/a en Geografía	1
1.118	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Planificación	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología	1
1.121	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Protección Civil	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	4
1.154	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deportes	3
1.120	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Comunicación	Licenciado/a en Periodismo	3
1.116	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Cooperación Internacional	Licenciado/a	1
1.148	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Informática	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	1
1.156	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Protocolo	Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización	1

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
				de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa	
1.160	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Recaudación	Licenciado/a	1

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.131	Técnica	Técnicos/as Medios	Analista de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicación o Diplomado/a en Informática	1
1.33	Técnica	Técnicos/as Medios	Analista Programador/a	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática	1
1.34	Técnica	Técnicos/as Medios	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a	22
1.35	Técnica	Técnicos/as Medios	Ayudante Biblioteca	Diplomado/a	6
1.137	Técnica	Técnicos/as Medios	Educador/a	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía	17
1.122	Técnica	Técnicos/as Medios	Enfermero/a de Empresa	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del	2

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
				Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo	
1.38	Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	4
1.124	Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	3
1.143	Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	5
1.125	Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	5
1.123	Técnica	Técnicos/as Medios	Subinspector/a Tributario/a (A2)	Diplomado/a	5
1.42	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión en Consumo	Diplomado/a	4
1.45	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión Rama Social	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social	1
1.43	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Grado Medio Empresarial	Diplomado/a en Ciencias Empresariales	2
1.41	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales	1
1.44	Técnica	Técnicos/as Medios	Trabajador/a Social/a	Diplomado/a en Trabajo Social	67
1.161	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a Medio de Recaudación	Diplomado/a	1

GRUPO B

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.136	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Animador/a Sociocultural	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural	2 (*)
1.137	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Delineante	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción	7 (*)

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.138	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos	1 (*)
1.139	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Técnico/a Programador/a	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos	1 (*)

(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C1

Código	Subescala	Clase	Denominación	Nº
1.141	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Agente Forestal	6
1.141	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Agente Forestal	7 (*)
1.126	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Animador/a Sociocultural	2
1.46	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Delineante	7
1.151	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar	1 (*)
1.135	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	1
1.55	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	10
1.54	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar Sanitario	5
1.53	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	3
1.128	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Programador/a	2

(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C2

Código	Subescala	Clase	Denominación	Nº
1.57	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Agente Recaudador/a	4
1.51	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar de Información	1
1.159	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Informática	9
1.16	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Protección Civil	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE POLICÍA LOCAL

Código	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
1.129	Comisario/a Principal	A/A1	1
1.59	Comisario/a	A/A1	1
1.60	Subcomisario/a	A/A1	3
1.61	Inspector/a	A/A2	7
1.63	Subinspector/a	A/A2	20
1.64	Oficial	C/C1	38
1.65	Policía	C/C1	425

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO

Código	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
1.157	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	C/C1	1
1.68	Auxiliar de Biblioteca	C/ C2	13
1.71	Conductor/a	C/ C2	5
1.74	Guardamontes	C/ C2	7
1.76	Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	1
1.181	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	C/C2	6
1.89	Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	E	1

PERSONAL LABORAL

Código	Grupo	Categoría	Nº
2.41	Grupo I	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho (A extinguir))	1
2.42	Grupo I	Técnico Superior Economista (A extinguir por funcionarización)	1
2.43	Grupo II	Arquitecto/a Técnico/a (A extinguir por funcionarización)	1
2.3	Grupo II	Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1
2.44	Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión (A extinguir por funcionarización)	1
2.45	Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria (A extinguir por funcionarización)	1
2.5	Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	10
2.6	Grupo III	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1
2.35	Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	16
2.8.	Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	2
2.9	Grupo IV	Encargado/a	1
2.48	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Capataz/a	2
2.15	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Cerrajero/a (A extinguir)	1
2.16	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a (A extinguir por funcionarización)	8
2.18	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Jardinero/a	6
	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento/Conductor/a	2
2.19	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento (A extinguir)	4
	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento	1
2.20	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Operador/a de Reprografía	3
2.22	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Podador/a	2
2.37	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	24
2.39	Grupo V	Conserje	17
2.24	Grupo V	Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	5
2.25	Grupo V	Oficial/a de Segunda	1
2.40	Grupo V	Oficial/a de Segunda de Mantenimiento	10
2.26	Grupo V	Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	2
2.47	Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	8
2.27	Grupo V	Operario/a	4
2.29	Grupo V	Subalterno/a	1
2.30	Banda Municipal de Música. Grupo I	Profesor/a Músico/a Director/a	1
2.32	Banda Municipal de Música. Grupo III	Profesor/a Músico/a	41

PERSONAL EVENTUAL

EPÍGRAFE 01 – ALCALDÍA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-01-01	Jefe/a del Gabinete De Alcaldía
E-01-02	Secretario/a Alcaldía
E-01-03	Secretario/a Alcaldía

EPÍGRAFE 02 – PRENSA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-02-01	Jefe/a De Prensa
E-02-02	Adjunto/a Prensa
E-02-03	Adjunto/a Prensa
E-02-04	Adjunto/a Prensa
E-02-05	Adjunto/a Prensa

EPÍGRAFE 03 – SECRETARÍAS CONCEJALÍAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-03-01	Jefe/a del Gabinete Grupo A
E-03-02	Adjunto/a a Concejal/a
E-03-03	Secretario/a
E-03-04	Secretario/a
E-03-05	Secretario/a
E-03-06	Secretario/a
E-03-07	Secretario/a
E-03-08	Secretario/a
E-03-09	Secretario/a
E-03-10	Secretario/a

EPÍGRAFE 04 – GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-04-01	Secretario/a Grupos Políticos
E-04-02	Secretario/a Grupos Políticos
E-04-03	Secretario/a Grupos Políticos
E-04-04	Secretario/a Grupos Políticos

EPÍGRAFE 06 – CONCEJALÍAS DE DISTRITO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-06-01	Coordinador/a Distrito Salud-La Salle
E-06-02	Coordinador/a Distrito Anaga
E-06-03	Coordinador/a Distrito Ofra-Costa Sur
E-06-04	Coordinador/a Distrito Centro-Ifara
E-06-05	Coordinador/a Distrito Suroeste

ANEXO II

PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2024.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

1.- PERSONAL DIRECTIVO.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Director Gerente	1	0	1

Total Directivos: 1.

2.- PERSONAL DE APOYO Y COORDINACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Coordinador/a Económico Administrativo A1 (vínculo F/L)	0	1	1

Total personal de apoyo (F/L): 1

3.- PERSONAL FUNCIONARIO.

A. Escala administración general

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Técnico/a de Gestión Jurídica	2	0	2
Técnico/a Administración General A1	1	0	1
Administrativos C1	8	0	8
Auxiliares Administrativos C2	7	0	7

B. Escala administración especial.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Coordinador/a de Producción A2	0	1	1
Técnico/a de Gestión Contable A2	1	0	1
Técnico/a de Relaciones Laborales A2	1	0	1
Arquitecto/a Técnico/a A2	1	0	1
Conductor/a Notificador/a C2	1	0	1

Total funcionarios: 23

4.- PERSONAL LABORAL.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Oficial de Primera-Conductor (D-IV)	1	0	1
Oficial de Segunda (E-V)	1	0	1
Operario (E-V)	3	0	3

Total Laborales: 5

TOTAL PLANTILLA: 30

ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y PERSONAL DIRECTIVO

1.- Plantilla de Funcionarios				
A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
Subescala Técnica			**Cub. Pers. Interino**	
Técnicos	9	3	6	0
Técnicos Medios				
Técnicos de Gestión	3	0	3	0
Subescala Administrativa				
Administrativos	2	2	0	0
Subescala Auxiliar				
Auxiliares Gestores Administrativos de Att. Ciudadana	1	0	1	0
Auxiliares Administrativos	5	0	3	2
B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
Subescala Técnica			**Cub. Pers. Interino**	
Técnicos Superiores				
TAE (Letrado)	1	0	1	0
TAE (Técnicos de Planificación y Organización)	1	1	0	0
TAE (Arquitectos)	5	4	1	0
TAE (Economistas)	1	1	0	0
TAE (Ing. informático)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero de Telecomunicaciones)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero Agrónomo)	1	1	0	0
Técnicos Medios				
Técnico de Gestión de RRHH	1	0	1	0
Arquitectos Técnicos	9	3	6	0
Técnico de Gestión Tributaria	1	1	0	0
Ingeniero Técnico Industrial	1	1	0	0

2.- Plantilla del Personal Laboral:	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
			Cub. Pers. Interino	
Licenciado en derecho	4	4	0	0
Economistas	1	0	1	0
Arquitectos	1	0	1	0
Ingenieros de Caminos	1	1	0	0
Arquitectos Técnicos	6	6	0	0

Técnico de Archivo	1	1	0	0
Técnico de Gestión Informática	2	0	2	0
Delineantes	5	5	0	0
Operador-Programadores Informáticos	2	2	0	0
Gestores Administrativos	1	1	0	0
Administrativos	1	1	0	0
Informadores Gestores Administrativos	4	2	2	0
Auxiliares Administrativos	15	13	2	0
Conductores-Notificadores	1	1	0	0
Subalternos	1	0	1	0

3.- Plantilla del Personal Directivo	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**
Gerente de Urbanismo	1	0	1

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL

1.-Plantilla de Personal Directivo	**Total**	**Cubiertas**	**Vacantes**
Director/a Gerente del Organismo Autónomo	1	0	0

2.-Plantilla de personal Directivo	**Total**	**Cubiertas**	**Vacantes**
Consejero Delegado/a del Organismo Autónomo	1	1	0

3. Plantilla Personal Laboral	**Total**	**Cubiertas**	**Vacantes**
Asesor Jurídico (*)	1	1	0

(*)Personal laboral indefinido por Sentencia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias nº 314/2013, de 15 de mayo.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

PERSONAL FUNCIONARIO

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	**Denominación**	**Grupo/ Subgrupo**	**Nº**
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	4
Administrativa	Cajero/a	C/C1	1
Administrativa	Administrativo/a	C/C1	1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO A/SUBGRUPO A1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnicos/as de Gestión Superior Cultural	Licenciatura	5

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	1

PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nº
Grupo I	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo I	Técnico Superior Gestión Económico Presupuestaria	1
Grupo I	Profesor/a de Dibujo	1
Grupo I	Profesores/as de Música	12
Grupo II	Técnico/a Medio	2
Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	8
Grupo III	Bibliotecario/a	1
Grupo III	Diseñador/a Gráfico	1
Grupo III	Gestor/a de Proyectos	5
Grupo III	Monitor/a de Coros	2
Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	11
Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca	4
Grupo IV	Encargado/a de Mantenimiento	1
Grupo IV	Jefe/a de Equipo	2
Grupo IV	Conductor/a	2
Grupo IV	Oficial Primera Mantenimiento	2
Grupo V	Oficial Segunda Mantenimiento	4
Grupo V	Guarda	2
Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	1

PERSONAL DIRECTIVO

Denominación	Nº
Gerente del OAC	1

Lo que se publica de conformidad con lo establecido en los artículos 90, apartado primero de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 126 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, p.s., María Lara Chávez, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

1232 **65362**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 29.12.2023, el Presupuesto General para el ejercicio de 2024, se procedió a su exposición pública durante el plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 3 de fecha 05.01.2024.

Durante el plazo de exposición al público no se interpusieron alegaciones al mismo, de conformidad con el Certificado de Secretaría de fecha 29.01.2024 que consta en el expediente.

Con fecha 31.01.2024 y número 31 se publicó anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal de 2024.

Tramitado el expediente y estando ya en vigor se ha detectado que, por error, en el documento que contiene el anexo de personal no se ha recogido un puesto de personal laboral eventual, si estando previsto dicho puesto en el estado de gastos con su correspondiente consignación presupuestaria en el capítulo 1. Dicho error es rectificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 08.03.2024, añadiendo al Anexo del Personal del Presupuesto General para el año 2024 el puesto de personal laboral eventual, quedando redactado dicho documento como se indica a continuación:

c) PERSONAL LABORAL EVENTUAL

			RETRIBUCIONES ANUALES OBJETIVAS	
Progr	DENOMINACIÓN	Nº	Régimen	Retribuciones
91200	Asesor a la Corporación Municipal	1	Artículos 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 176 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Jornada completa de 37 horas semanales.	14 pagas prorrateadas en 12 mensualidades por importe total de la cantidad consignada anualmente en la partida presupuestaria 9120.110.

Lo que se comunica para general conocimiento.

En Alajeró, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

1233 **65353**

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 08 de marzo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de las Tasas que a continuación se detallan:

- Tasa por recogida de basuras, residuos sólidos urbanos y traslado de los mismos al vertedero insular.

- Tasa por suministro de agua y derechos de enganche a la red.

- Tasa por ocupación de la vía pública y demás zonas de dominio público.

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 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado, y se presenten las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, se entenderá aprobado definitivamente dicho acuerdo provisional, de conformidad con el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Alajeró, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR

ANUNCIO

1234 **65275**

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL VOLUNTARIADO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR.

Por medio del presente anuncio, se informa, para general conocimiento, que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 29 de febrero de 2024, acordó aprobar inicialmente el Reglamento del Voluntariado Municipal.

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 el texto a información pública y audiencia de las personas interesadas por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento: https://guimar.sedelectronica.es

En el caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Güímar, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gustavo Pérez Martín, documento firmado electrónicamente.

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

1235 **65786**

Se hace público que por Decreto nº 2024-1091, de 11 de marzo, del Sr. Concejal de Delegado de Recursos Humanos, por el que se ha procedido a aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la provisión en propiedad del puesto de Técnico/a de Deportes, vinculado a plaza de la Escala Administración Especial, Subescala Técnico, clase Técnico Medio, Grupo de clasificación profesional A/A2, vacante en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, en los siguientes términos:

"**PRIMERO.-** Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo para la provisión en propiedad del puesto de Técnico/a de Deportes, vinculado a plaza de la Escala Administración Especial, Subescala Técnico, clase Técnico Medio, Grupo de clasificación profesional A/A2, por el procedimiento de concurso ordinario, en los siguientes términos:

ADMITIDOS/AS:

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DNI
GUSTAVO	TRUJILLO	QUIJADA	***0548**

EXCLUIDOS/AS:

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DNI	MOTIVO
ÁNGEL	LOZANO	SIMÓN	***6373**	- Incumple requisitos recogidos en las Bases 3ª.1 y 3.2 - Incumple Base 4.4 (Incumple criterios exención de la tasa)

SEGUNDO.- Conceder un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, que sean susceptibles de ello.

TERCERO.- Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de la sede electrónica y página web de este Ayuntamiento.

Lo manda y firma el Sr. Concejal delegado, en la Ciudad de Güímar"

Güímar, a once de marzo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

1236 **64774**

Por Decreto de la Alcaldía nº 972, de fecha 07 de marzo de 2024*, se ha* aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección y cobertura de:

Por sistema selectivo de concurso:

- Una (1) plaza de Administrativo/a, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.
- Ocho (8) plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.
- Una (1) plaza de Auxiliar de Juventud, de naturaleza laboral, Grupo C2.
- Una (1) plaza de Animador/a Sociocultural, de naturaleza laboral, Grupo C2.
- Una (1) plaza de Oficial 1ª Cerrajero/a, de naturaleza laboral, Grupo C2.
- Cuatro (4) plazas de Oficial Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, Grupo C2.
- Siete (7) plazas de Peón Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, Grupo OAP.
- Tres (3) plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, Grupo C2.
- Una (1) plaza de Operario/a de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, Grupo OAP, Dos (2) plazas de Limpiador/a, de naturaleza laboral, Grupo OAP.

Por sistema selectivo de concurso oposición:

- Una (1) plaza de Técnico/a de Desararrollo Local, Formación y Empleo, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.
- Una (1) plaza de Trabajador/a Social, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.
- Dos (2) plazas de Oficial de 2ª, de naturaleza laboral, Grupo C2.
- Una (1) plaza de Oficial Electricista, de naturaleza laboral, Grupo C2.

Incardinadas en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

"***DECRETO APROBACION LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y NOMBRAMIENTO COMPONENTES TRIBUNAL***

RESULTANDO *que en fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó mediante Decreto de la Alcaldía nº 1236 , la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín*

Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 62, de fecha 25 de mayo de 2022, modificada por Decreto de la Alcaldía nº 2817, de fecha 10 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 138, de fecha 16 de noviembre de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

***RESULTANDO** que mediante Decreto de la Alcaldía nº 3315, de fecha 22 de diciembre de 2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife nº 157, de 28 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral fijo, correspondiente a la oferta pública de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento.*

***RESULTANDO** que por Decretos de la Alcaldía números 3336, 3337, 3338, 3339, 3340, 3345, 3346, 3349, 3350, 3352, 3353, 3354, 3355, 3356, de fecha 27 de diciembre de 2022 se aprobaron las Bases específicas que regirán, respectivamente, la convocatoria pública, para la cobertura por el sistema de concurso y concurso oposición, de las siguientes plazas vacantes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de El Paso e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, en el marco de un proceso de estabilización del empleo temporal.*

Sistema de concurso:

- *Una (1) plaza de Administrativo/a, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.*
- *Ocho (8) plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.*
- *Una (1) plaza de Auxiliar de Juventud, de naturaleza laboral, Grupo C2.*
- *Una (1) plaza de Animador/a Sociocultural, de naturaleza laboral, Grupo C2.*
- *Una (1) plaza de Oficial 1ª Cerrajero/a, de naturaleza laboral, Grupo C2.*
- *Cuatro (4) plazas de Oficial Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, Grupo C2.*
- *Siete (7) plazas de Peón Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, Grupo OAP.*
- *Tres (3) plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, Grupo C2.*
- *Una (1) plaza de Operario/a de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, Grupo OAP.*
- *Dos (2) plazas de Limpiador/a, de naturaleza laboral, Grupo OAP.*

Sistema de concurso oposición:

- *Una (1) plaza de Técnico/a de Desarrollo Local, Formación y Empleo, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.*
- *Una (1) plaza de Trabajador/a Social, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.*
- *Dos (2) plazas de Oficial de 2ª, de naturaleza laboral, Grupo C2.*
- *Una (1) plaza de Oficial Electricista, de naturaleza laboral, Grupo C2.*

***RESULTANDO** que en el Boletín Oficial del Estado nº 303, de fecha 20 de diciembre de 2023, se publicó extracto de las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 159, de 30 de diciembre de 2022 y en el número 2, de 4 de enero de 2023, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 21de diciembre de 2023, finalizando por tanto, el día 19 de enero de 2024, inclusive.*

***RESULTANDO** que con fecha 05 de marzo de 2024 se emite certificación en la que se hacen constar las solicitudes y documentación presentadas por los/as interesados/as.*

***CONSIDERANDO** que la Base 5.1º, de las generales que regulan los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y laboral fijo, correspondientes a la Oferta pública de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento, establece que finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud; la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de las causas de exclusión, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en su sede electrónica.*

***CONSIDERANDO** que, de conformidad con lo establecido en la Base 5.2º de las mencionadas Bases Generales durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrán realizar las siguientes actuaciones:*

a) *Formular reclamaciones al Tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista como excluidos/as, o en su caso por no aparecer ni como admitido/a ni excluido/a.*
b) *Aportar modificaciones a la propia autobaremación, presentada en su momento, siempre y cuando a información a introducir en dicha*

autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

c) *Requerir, por parte del Tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.*

CONSIDERANDO *que, de acuerdo a lo establecido en la Base 5.3º de las mencionadas Bases Generales, si los interesados/as no subsanan el defecto que haya motivado su exclusión, se le tendrá por desistida de su solicitud, 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, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.*

CONSIDERANDO *asimismo que, la Base 6.3º establece que la designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por Resolución de la Alcaldía y se publicará juntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitas/os y excluidos/as. Continúa señalando la mencionada Base que la abstención y recusación de las personas que integran el Tribunal calificador se ajustará lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los apartados g), h) y s) del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

HE RESUELTO:

PRIMERO.- *Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos y concurso oposición de las siguientes plazas, así como de los motivos de inadmisión de las personas excluidas/os:*

SISTEMA CONCURSO DE MÉRITOS

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA ADMINISTRATIVO/A		
APELLIDOS	***NOMBRE***	***DNI***
BARRERA RODRÍGUEZ	*TANIA*	****9952***
DEL VALLE COTERÓN	*BEATRIZ*	****5193***
DÍAZ VIÑA	*CARMEN NIEVES*	****7781***
PÉREZ ACOSTA	*MARÍA ÁNGELES*	****7016***
LEÓN ACOSTA	*MARÍA BEATRIZ*	****1765***
LOZANO SIMÓN	*ÁNGEL*	****6373***
PÉREZ RODRÍGUEZ	*ÁNGELES SONIA*	****8612***

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA ADMINISTRATIVO/A			
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**	**MOTIVO EXCLUSIÓN**
BALBÁS AGUILAR	RAQUEL	***9698**	5, 6
MARTÍNEZ LEÓN	MARCOS	***3228**	4, 5, 6
SAN JUAN GÓMEZ	MARIANA	***7737**	5
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	PEDRO JOSÉ	***4792**	5, 6
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	JORGE ÁNGEL	***6798**	4
BENÍTEZ DEL VALLE	MARA	***3047**	4
MARTÍN TOLEDO	CECILIA DE LAS NIEVES	***8864**	1
MALVAR GUIOS	ANDREA	***9866**	5, 6
PÉREZ PEREYRA	MARÍA DEL CRISTO	***7761**	1, 4, 5, 6

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**
RODRÍGUEZ LÓPEZ	CARLOS CECILIO	***6458**
OCHOA CABEZA	NICOLÁS	***8119**
MARTÍN GONZÁLEZ	FRANCISCO SERGIO	***0834**
PAGES GONZÁLEZ	VÍCTOR ALEJANDRO	***7230**
SÁNCHEZ MARTÍN	CATHAISA	***9983**
PÉREZ HERNÁNDEZ	YOANA MARÍA	***8246**
SANTANA PÉREZ	ANA HIMAR	***8502**
ALONSO GONZÁLEZ	MARÍA DEL CARMEN	***2618**
PÉREZ OJEDA	LUCÍA BEGOÑA	***8848**
DEL VALLE COTERÓN	BEATRIZ	***5193**
TAÑO PÉREZ	LÍA	***9294**
CÁCERES GÓMEZ	OMAIRA	***9363**
LONDOÑO RAMÍREZ	ADRIANA	***5586**
DÍAZ MARTÍN	SONIA DEL PILAR	***7947**
BRITO RODRÍGUEZ	MARÍA LORENA	***8042**
DÍAZ VIÑA	CARMEN NIEVES	***7781**
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	JORGE ÁNGEL	***6798**
ACOSTA MEDEROS	MARIA DEL CARMEN	***1605**
MARTÍN HERNÁNDEZ	NATALIA	***9739**
PÉREZ ACOSTA	MARÍA ÁNGELES	***7016**
BRITO LEAL	ITAHISA	***1606**
ROCHA LUNA	DALILA AZUCENA	***8555**
ARDILA PINTO	NELCY JOHANNA	***3469**

LEÓN ACOSTA	MARÍA BEATRIZ	***7651**
BRITO AFONSO	PATRICIA	***9012**
LOZANO SIMÓN	ÁNGEL	***6373**
VARGAS VERA	INMACULADA CONCEPCIÓN	***8340**
GARCÍA LORENZO	YAJAIRA	***7689**
GARCÍA DÍAZ	HARYYURIS COROMOTO	***3246**
DE PAZ ARROCHA	ÁNGELES LORENA	***8486**
DÍAZ GONZÁLEZ	MARÍA DEL CARMEN	***9470**
GARCÍA ACOSTA	ANA MARY	***9310**
DENIZ RODRÍGUEZ	GARA	***8904**
BRITO PÉREZ	MAGALI	***8580**
AMARO ACOSTA	CHAXIRAXI	***9490**
RODRÍGUEZ MARTÍN	JESÚS MARÍA	***8046**
GÓMEZ ACOSTA	ESTEBAN	***8513**
PÉREZ BERGÓN	LORENA	***2848**
MÉNDEZ CHINEA	CRISTINA	***3216**
NAZCO PÉREZ	ESTHER	***9041**
HERNÁNDEZ BAUTISTA	GUACIMARA	***9307**
DÍAZ CAMACHO	MARTA ÁNGELES	***7696**
CAPOTE CALERO	ANA DEL CARMEN	***4505**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**	**MOTIVO EXCLUSIÓN**
BALBÁS AGUILAR	RAQUEL	***9698**	5, 6
MARTÍNEZ LEÓN	MARCOS	***3228**	4, 5, 6
GARCÍA JIMÉNEZ	PATRICIA	***2324**	4, 5, 6
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	PEDRO JOSÉ	***4792**	5, 6
ROMERO PADRÓN	YVONNETTE COROMOTO	****1634**	4
ACOSTA PÉREZ	ADRIANA	***1742**	1
LORENZO MARTÍN	HÉCTOR JAVIER	***8188**	1
BRANDON PEREZ	VIRGINIA	***5223**	1
BENÍTEZ DEL VALLE	MARA	***3047**	4
FERNÁNDEZ BARRETO	ANA	***8758**	5, 6
RODRÍGUEZ GARCÍA	SILVIA MARÍA	***8629**	1
PÉREZ RODRÍGUEZ	ÁNGELES SONIA	***8612**	1
NIEVES MOLINA	MARÍA DE LOS ÁNGELES	****8336**	4
MALVAR GUIOS	ANDREA	***9866**	5, 6
PÉREZ PEREYRA	MARÍA DEL CRISTO	***7761**	1, 4, 5, 6

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA AUXILIAR JUVENTUD		
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**
SÁNCHEZ MARTÍN	CATHAISA	***9983**
LORENZO HERNÁNDEZ	CARLOS VALENTÍN	***7175**
LOZANO SIMÓN	ÁNGEL	***6373**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA AUXILIAR JUVENTUD			
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN
ROCHA LUNA	DALILA AZUCENA	***8555**	3
BENITEZ DEL VALLE	MARA	***3047**	3, 4

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
CARBALLO BRITO	HERIBERTO	***7436**
SÁNCHEZ MARTÍN	CATHAISA	***9983**
LOZANO SIMÓN	ÁNGEL	***6373**

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA OFICIAL 1ª CERRAJERO/A		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	NICOLÁS	***7703**
LOZANO SIMÓN	ÁNGEL	***6373**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA OFICIAL 1ª CERRAJERO/A			
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN
QUINTANA RÍOS	DANIEL ALFONSO	***3866**	4, 5, 6

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
RODRÍGUEZ CONCEPCIÓN	ÁNGEL	***7952**
MOLINA CONCEPCIÓN	RAUL	***7187**
DIAZ HERNÁNDEZ	FERNANDO	***1548**
RODRÍGUEZ LÓPEZ	PEDRO TOMÁS	***7642**
ROCHA LUNA	DALILA AZUCENA	***8555**
ÁLVAREZ RAMÓN	JOSÉ MIGUEL	***6574**
LOZANO SIMÓN	ÁNGEL	***6373**
HERNÁNDEZ LORENZO	SANTIAGO MANUEL	***7294**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES			
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN
QUINTANA RÍOS	DANIEL ALFONSO	***3866**	4, 5, 6, 7
LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS			
PLAZA PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES			
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	
GÓMEZ ROCHA	RAMÓN	***6884**	
RAMOS FERNÁNDEZ	GONZALO MANUEL	***6093**	

GUTIÉRREZ GONZALEZ	NEIDO JESÚS	***7714**
FRAGELA ROCHA	JORGE LUIS	***5566**
LOZANO SIMÓN	ÁNGEL	***6373**
HERNÁNDEZ LORENZO	SANTIAGO MANUEL	***7294**
BRITO HERNÁNDEZ	JAIME	***7595**
GARCÍA ARMAS	JAVIER	***6404**
PÉREZ GONZÁLEZ	SAUL	***1734**
GONZÁLEZ PAGES	PEDRO MIGUEL	***8680**
DÍAZ PÉREZ	MARÍA TERESA	***8837**
PÉREZ CONCEPCIÓN	VÍCTOR MIGUEL	***8265**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES			
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**	**MOTIVO EXCLUSIÓN**
GONZÁLEZ RAMOS	JOSÉ MIGUEL	***7187**	7
BONILLA PLASENCIA	MARCELO	***1800**	6

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA AUXILIAR DE AYUDA A DOMILICIO		
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**
DÍAZ SIMÓN	MARÍA FÁTIMA	***7088**
SAN BLAS PESTANA	YENIFER	***1753**
ÁLVAREZ PLATA	MARÍA DEL PILAR	***8128**
GARCÍA MARTÍN	MARÍA GENOVEVA	***7331**
GARCÍA GÓMEZ	ANA CARINA	***8248**
ACOSTA HERNÁNDEZ	NIEVES MARÍA	***7169**
RODRÍGUEZ ÁLVAREZ	BORJA	***9345**
RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	MARÍA DIGNA	***6863**
SAN BLAS HERNÁNDEZ	CARMEN NIEVES	***7498**
GUERRA GARCÍA	LUZ ESTHER	***6353**
SAN BLAS SANTOS	ESTEFANÍA	***3349**
ACOSTA BARRETO	DÉVORA	***1734**
GONZÁLEZ PÉREZ	MARÍA ÁNGELES	***7407**
LORENZO DÍAZ	CARMEN LUISA	***7976**
SAN BLAS HERNÁNDEZ	MELISA	***9878**
PÉREZ FERNÁNDEZ	ANA ABEL	**7166**
PÉREZ GONZÁLEZ	YENIFER	***1918**
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	TANIA	***9346**
FUENTES PÉREZ	SARA	***9280**
LEÓN BRITO	NIEVES GLORIA	***8553**
ARROCHA RODRÍGUEZ	CONCEPCIÓN NIEVES	***6771**
PLASENCIA CARMONA	ORISTELA DEL PINO	***7557**
LORENZO HERNÁNDEZ	BENILDE ISABEL	***8397**
BOLAÑOS GUTIERREZ	BREINER	***3155**
CALERO LEÓN	JESSICA	***1980**
DÍAZ VALDÉS	FLORAINE	***4760**
RODRÍGUEZ LEMES	NAYRA	***9452**
RODRÍGUEZ LEIVA	BEATRIZ	***2098**
LEAL DÍAZ	SILVIA	***8430**
ÁLVAREZ FERRAZ	ESTEFANÍA	***1744**

HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	*YOMARA*	****9314***
PÉREZ BRAVO	*ELIZABETH*	****4715***
MARTÍN LEÓN	*JUDITH*	****9774***
GUTIÉRREZ PÉREZ	*PATRICIA*	****9780***

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO			
APELLIDOS	***NOMBRE***	***DNI***	***MOTIVO EXCLUSIÓN***
HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	*CRISTINA*	****3493***	*7*
ORTIZ DOMINGUEZ	*YORISBEL*	*****4370**	*7*
DOMÍNGUEZ PÉREZ	*JULIA ESTHER*	****1713***	*7*
DOMÍNGUEZ FARIÑAS	*JENNYS DEL VALLE*	****1818***	*7*
MARTÍN PÉREZ	*ANA ABEL*	****9201***	*1*
GUELMES LORENZO	*MARÍA EUGENIA*	****9664***	*7*
RAMOS RODRÍGUEZ	*MARÍA LUCÍA*	****7896***	*5, 6*
EXPÓSITO SANTANA	*NOELIA RAQUEL*	****8635***	*1*
RODRÍGUEZ DÍAZ	*ELISA*	****9688***	*5, 6*

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA OPERARIO/A AYUDA A DOMICILIO		
APELLIDOS	***NOMBRE***	***DNI***
DÍAZ SIMÓN	*MARÍA FÁTIMA*	****7088***
GARCÍA MARTÍN	*MARÍA GENOVEVA*	****7331***
MARTÍN LEÓN	*JUDITH*	****9774***
GUTIERREZ PÉREZ	*PATRICIA*	****9780***

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA LIMPIADOR/A		
APELLIDOS	***NOMBRE***	***DNI***
RAMOS MARTÍN	*MARÍA RAQUEL*	****1607***
GARCÍA SIMÓN	*CARMEN MARÍA*	****7727***
DÍAZ ARMAS	*MARÍA BELKYS*	****7922***
RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	*MARÍA GORETTI*	****9028***
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	*ELISA ISABEL*	****8856***

SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL, FORMACIÓN Y EMPLEO		
APELLIDOS	***NOMBRE***	***DNI***
GIL ÁLVAREZ	*SIXTO DAVID*	****9595***
MENDOZA SUÁREZ	*DIANA RUTH*	****1784***
CABRERA DÍAZ	*NICOLE*	****9499***
LOZANO SIMÓN	*ÁNGEL*	****6373***
YANES CONCEPCIÓN	*ROSA AMELIA*	****8761***
BRITO TAÑO	*EDUARDO*	****9676***

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL, FORMACIÓN Y EMPLEO			
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**	**MOTIVO EXCLUSIÓN**
ACOSTA HERNÁNDEZ	LIGIA	***1677**	5, 6
RODRÍGUEZ SICILIA	EVA REYES	***9580**	8
MARTÍN MEDEROS	SILVIA	***1616**	8

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA TRABAJADOR/A SOCIAL		
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**
AFONSO RODRÍGUEZ	SILVIA	***1961**
GARCÍA HERNÁNDEZ	OMAIRA	***1635**
MEDINA FUENTES	EVA	***8368**
GOMEZ MONTAÑEZ	SARA	***0875**
HERNÁNDEZ SAN BLAS	LIDIA	***9747**
MARTÍN CAMACHO	OMAIRA	***1993**
VARGAS VERA	MARÍA JOSÉ	***8230**
VILCHES FERNÁNDEZ	PATRICIA	***1677**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA TRABAJADOR/A SOCIAL			
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**	**MOTIVO EXCLUSIÓN**
MARTIN BENITEZ	TATIANA	***1859**	5, 6
REQUESENS LEZAMA	MARIA ISABEL	***3470**	3, 4, 5, 6
GARCÍA SALVADOR	ESTEFANIA	***6010**	4
VALCARCEL MARTÍN	REBECA	***5045**	5, 6
BENITEZ DEL VALLE	MARA	***3047**	3, 4
GÓMEZ GONZÁLEZ	VAITIARE	***1622**	5
MÉNDEZ CHINEA	CRISTINA	***3216**	3
SÁNCHEZ DÍAZ	ANA CAROLINA	***9690**	3, 6

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA OFICIAL DE 2ª		
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**
HERNÁNDEZ LORENZO	SANTIAGO MANUEL	***7294**
BRITO HERNÁNDEZ	JAIME	***7595**
HERRERA TEJERA	JORGE ROSENDO	***9345**
MARTÍN TOLEDO	EDUARDO	***8864**
RODRÍGUEZ CONCEPCIÓN	ÁNGEL	***7952**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA OFICIAL DE 2ª			
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**	**MOTIVO EXCLUSIÓN**
QUINTANA RIOS	DANIEL ALFONSO	***3866**	5, 6
TOLEDO AFONSO	JOSÉ LUIS	***7983**	4, 5, 6, 7
FALCÓN RODRÍGUEZ	JAVIER DAVID	***9925**	1

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
PLAZA OFICIAL ELECTRICISTA		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PÉREZ MARTIN	PEDRO	***7193**
GARCÍA HERRERA	ALBERTO	***1745**

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
PLAZA OFICIAL ELECTRICISTA			
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN
RODRÍGUEZ ODRÍGUEZ	YOURS MANUEL	***9130**	7
LÓPEZ JIMÉNEZ	ZIVAGO	***4677**	7

SEGUNDO.- *Publicar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en tablón de anuncios de este Ayuntamiento alojado en su sede electrónica, concediéndoles a los/as interesados/as un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la mencionada lista provisional para:*

d) Formular reclamaciones al Tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista como excluidos/as, o en su caso por no aparecer ni como admitido/a ni excluido/a.
e) Aportar modificaciones a la propia autobaremación, presentada en su momento, siempre y cuando a información a introducir en dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

TERCERO.- *Designar nominativamente a los miembros del Tribunal calificador para la cobertura, tanto por el sistema de concurso como por el sistema concurso oposición, de las referidas plazas y hacer pública la composición del mismo, que estará integrado por los/las siguientes empleados/as públicos:*

TRIBUNAL SISTEMA CONCURSO

PRESIDENTE TITULAR: *Don Fernando Peña Hernández, Administrativo, Cabildo Insular de La Palma.*

SUPLENTE: *Doña Mª Remedios Armas Pérez, Agente de Desarrollo Local, Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.*

SECRETARIA TITULAR: *Doña Carmen Jesús Acosta Gil, Licenciada en Derecho, Cabildo Insular de La Palma.*

SUPLENTE: *Don José Roberto González Díaz, Licenciado en Derecho, Cabildo Insular de La Palma.*

VOCAL 1º TITULAR: *Doña Esther Gladys Lorenzo Brito, Educadora Social, Cabildo Insular de La Palma.*

SUPLENTE: *Don Miguel Ángel Hernández Hernández, Animador Sociocultural, Cabildo Insular de La Palma.*

VOCAL 2º TITULAR: *Don Francisco Antonio Hernández Camacho, Administrativo, Cabildo Insular de La Palma.*

SUPLENTE: *Doña Mª José Pérez Castro, Administrativa, Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.*

VOCAL 3º TITULAR: *Doña Patricia Castro Pérez, Educadora Social, Cabildo Insular de La Palma.*

SUPLENTE: *Doña Mª de las Nieves Correa Hernández, Trabajadora Social, Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.*

VOCAL 4º TITULAR: *Doña Mª Beatriz Gómez León. Administrativa, Cabildo Insular de La Palma.*

SUPLENTE: *Don Miguel Ángel Santiago Pérez, Bibliotecario. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.*

TRIBUNAL SISTEMA CONCURSO OPOSICION

PRESIDENTA TITULAR: *Doña Mª Teresa Rodríguez Díaz, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Ayuntamiento de Tijarafe.*

SUPLENTE: *Doña Nieves Mª Martín García. Arquitecta Técnica, Cabildo Insular de La Palma.*

SECRETARIA TITULAR: *Doña Laura Rodríguez Yanes, Licenciada en Derecho, Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.*

SUPLENTE: *Doña Silvia González Gómez, Técnica de Urbanismo, Cabildo Insular de La Palma.*

VOCAL 1º TITULAR: *Don Bernardo Manuel González Gutiérrez, Técnico Administración General, Dirección Insular de la A.G.E. en La Palma.*

SUPLENTE: *Doña Remedios González Brito. Bibliotecaria, Cabildo Insular de La Palma.*

VOCAL 2º TITULAR: *Doña Sandra Fernández Silva, Trabajadora Social, Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.*

SUPLENTE: *Don Julio Barrera Pérez, Trabajador Social, Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.*

VOCAL 3º TITULAR: *Doña Mercedes Barreto Toledo, Trabajadora Social, Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.*

SUPLENTE: *Don Loreto Herrera Bethencourt, Arquitecto Técnico, Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.*

VOCAL 4º TITULAR: *Doña Graciela Martín Hernández. Trabajadora Social, Ayuntamiento de Villa de Mazo.*

SUPLENTE: *Doña María Begoña González Vega, Técnica de Desarrollo Rural, Ayuntamiento de Villa de Mazo.*

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

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

El Paso, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

1237 **64083**

Expediente nº: 2024/364.

TRÁMITE DE AUDIENCIA-RECURSO DE REPOSICIÓN.

Asunto: Visto el Recurso de Reposición interpuesto el 1 de marzo del corriente, con número de registro de entrada 2024-004263, por Don M.H.M, actuando en nombre propio, contra el Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, nº 188/2024, de fecha 25 enero de 2024, mediante el que se aprueban las bases y anexos, que han de regir la convocatoria pública para la cobertura de una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 14 de 31 de enero de 2024, mediante el que solicita se declare la nulidad de pleno derecho de las referidas bases en relación con la Base Séptima: Sistema Selectivo, en su apartado 7.4.3. de Méritos a valorar.

Vistos los arts. 45 y 118.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede trámite de audiencia a los/as interesados/as en el procedimiento, por un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a fin de que puedan alegar lo que estimen procedente, poniendo de manifiesto el expediente en las dependencias del Servicio de Personal y RI.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS

Área: Residencia Geriátrica

ANUNCIO

1238 **65348**

Expediente nº: 520/2024

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Silos, de fecha 7 de marzo de 2024, se aprobaron las **Bases específicas** que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el **Patronato de la "Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz"**, del siguiente contenido:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIAS PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL-FIJO DEL PATRONATO "RESIDENCIA GERIÁTRICA NTRA. SRA. DE LA LUZ", CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.-

Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Patronato de la Residencia Geriátrica " Ntra. Sra. De la Luz", aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28defebrerode2024, publicadas íntegramente Boletín Oficial de la Provincia n.º 29, de fecha 6 de marzo de 2024, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1], y en lo no regulado en las mismas, se estará 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; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La convocatoria y las bases específicas se publicarán íntegras en la sede electrónica del ayuntamiento de Los Silos [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1] y en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (Tablón de anuncios), computándose los plazos desde la fecha de publicación.

TERCERA.- Titulación exigible y documentación a presentar.-

3.1 Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la **Base Tercera** de las Bases Generales, deberán estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias del título requerido en las presentes bases, con respecto al puesto al que se opta, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral-fijo.

3.2 En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación.-

4.1 En lo referente a la presentación de solicitudes de participación, plazo y documentación acreditativa a acompañar a las solicitudes se estará a lo establecido en la **Base Cuarta** de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Patronato Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de La Luz (en adelante, El Patronato), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024, y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 29, de fecha 6 de marzo de 2024, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1].

Se presentará la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el **Anexo I**de las presentes Bases, que podrá descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos, junto con la acreditación de los méritos alegados y resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente por derecho de participación en el proceso selectivo.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica se tramitará de forma telemática, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de Los Silos [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1],siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un Certificado Digital, DNIe o a través de los sistemas de claves concertadas Cl@ve, y de forma presencial, a través del Registro General del Ayuntamiento de Los Silos. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases (Anexo I).

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

4.3 Los empleados públicos de El Patronato que participen en el presente procedimiento deberán presentar, junto con la solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente, salvo la acreditación de los servicios prestados en la entidad, cuyo Informe de los servicios prestados, se aportará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos de esta administración, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales, de conformidad con el apartado IV, “Acreditación de méritos”, punto 1. a) de la **Base Séptima** de las Bases Generales. También se deberá facilitar copia de dicho informe al trabajador.

QUINTA. Tasas por derecho de participación en el procedimiento selectivo.-

Los aspirantes que participen es este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de participación en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base.

Personal Laboral	Tasa (euros)
Grupo I	24.00
Grupo II	20.00
Grupo III	18.00
Grupo IV	14.00
Grupo V	12.00

Dicha cantidad se ingresará en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, o bien mediante transferencia bancaria, indicando como concepto "TASAS PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (indicar puesto al que se opta)", así como el nombre y apellidos y DNI de la persona participante, antes de presentar la solicitud de participación, no admitiéndose el pago fuera de plazo.

LA CAIXA	ES95 2100 6735 71 2200186961
BBVA	ES06 0182 6030 14 0012000011
CAJASIETE	ES27 3076 0150 32 1005745821

Asimismo, la falta de pago de la tasa por derechos de participación durante el plazo de presentación de solicitudes no es subsanable y determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

Procederá la devolución de los derechos de participación, previa solicitud de la persona interesada, en los supuestos de exclusión por causas no imputables a la misma o cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La devolución se efectuará una vez culminado el proceso selectivo.

Asimismo, la falta de pago de la tasa por derechos de participación durante el plazo de presentación de solicitudes no es subsanable y determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

Procederá la devolución de los derechos de participación, previa solicitud de la persona interesada, en los supuestos de exclusión por causas no imputables a la misma o cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La devolución se efectuará una vez culminado el proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de aspirantes y reclamación contra la relación definitiva.-

En lo referente a la admisión de aspirantes y reclamación contra la relación definitiva se estará a lo establecido en la Base Quinta de las Bases Generales anteriormente citadas.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección y méritos a valorar.-

De acuerdo con la BASE SÉPTIMA de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Los Silos, aprobadas acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de febrero de 2024, publicadas íntegramente Boletín Oficial de la Provincia n.º 29, de fecha 6 de marzo de 2024, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1], conforme a la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se establece el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en las presentes bases con una **puntuación máxima de 10 puntos, consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos)** que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar, pudiendo establecerse en atención a la naturaleza de la plaza convocada una puntuación mínima para superar el concurso.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito

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

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1.- Experiencia profesional.- Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

Se valorará con una puntuación máxima de **OCHO PUNTOS**, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo o funcionario interino, que se pretende optar:

1.1 Servicios prestados en EL PATRONATO, con las funciones efectivamente desempeñadas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de **0,0850 puntos por mes.**

1.2 Los servicios prestados en OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS con las funciones efectivamente desempeñadas correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de **0,0213 puntos por mes.**

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Patronato, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en El Patronato

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

- **Formación.**- Se valorará con una puntuación máxima de **DOS (2) PUNTOS**.

Se valorará tanto haber recibido como impartidos cursos de formación, jornadas y congresos, con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con

las funciones y tareas de dicha plaza, estableciéndose un valor por hora lectiva en 0,0500 puntos.

Los cursos a valorar en función de la plaza a convocar y lo que se determine en la convocatoria específica podrán ser:

a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /o
b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.
c) Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

    - Cursos de ofimática
    - Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
    - Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
    - Cursos en materia de Igualdad de género.
    - Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
    - Cursos en materia de Administración Local

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación, conforme a las bases específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o

superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante.

a) Doctorado: **0,50 puntos**.
b) Licenciado o Máster universitario: **0,25 puntos.**
c) Diplomado o título universitario de grado: **0,20 puntos.**
d) Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,10 puntos.**
e) Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,08 puntos**
f) Otras titulaciones relacionadas o equivalentes: **0,04 puntos**

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el apartado correspondiente a experiencia profesional en El Patronato, de acuerdo con lo dispuesto en la **BASE OCTAVA** de las bases generales, el desempate se producirá a favor de aquel concursante que mayor puntuación obtenida por:

1º.Servicios prestados en El Patronato, con las funciones correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.
2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2 (formación).
3º. Antigüedad en la plaza objeto de la convocatoria

OCTAVA. Composición del Tribunal.

De acuerdo con la **BASE SEXTA de las Bases Generales** que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Patronato Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024, y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 29, de fecha 6 de marzo de 2024, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1], la composición y designación de los titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución de la Alcaldía.

NOVENA. Calificación final del proceso selectivo y orden definitivo de los aspirantes.-

En lo referente a la calificación final del proceso selectivo y el orden definitivo de los aspirantes, se estará a lo establecido en la **Base Octava de las Bases Generales** anteriormente citadas.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.-

10.1 En lo referente a la relación de aprobados, se estará a lo establecido en el apartado 1 de la **Base Novena de las Bases Generales** anteriormente citadas.

10.2 En lo referente a la acreditación de requisitos exigidos, se estará a lo establecido en el apartado 2 “Presentación de documentos. Contratación” de la Base Novena de las Bases Generales.

El plazo de presentación de documentos será de **VEINTE DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1].

10.3 Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en las Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez acreditados los requisitos previstos en la Base Novena de las Bases Generales que rigen la convocatoria, se dictará resolución del órgano con competencias en materia de personal formalizándose, con los aspirantes propuestos, el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

UNDÉCIMA. Recursos.-

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de Los Silos, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL PATRONATO "RESIDENCIA GERIÁTRICA NTRA. SRA. DE LA LUZ".-

1.- DATOS PERSONALES:

DNI/NIE/Pasaporte **Nombre**

Primer apellido **Segundo apellido**

Domicilio **Código postal**

Municipio: **Provincia:**

Nacionalidad: **Fecha de nacimiento:**

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

- □ **NO**
- □ **SI**

Teléfono móvil: **Correo electrónico:**

2.- PLAZA A LA QUE OPTA:

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- ☐ Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- ☐ Documentación acreditativa valoración concurso.

4.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma 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 las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa de Los Silos bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (**marcar con X**):

- ☐ Presta expresamente su consentimiento.
- ☐ No presta expresamente su consentimiento.

6.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa de Los Silos a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

ANEXO II

CONCURSO
PERSONAL LABORAL FIJO PATRONATO RESIDENCIA GERIÁTRICA NTRA. SRA. DE LA LUZ

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/ SUBGRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
Director/a Enfermero/a	1	Laboral Fijo	II	Diplomado/a Enfermería o Grado equivalente.
Ludotecario/a	1	Laboral Fijo	V Subgrupo I	Certificado de Escolaridad o equivalente*.
Auxiliares Geriatría	14	Laboral Fijo	V	Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Certificado de Profesionalidad de "Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales" o equivalente.
Personal de limpieza	7	Laboral Fijo	V Subgrupo II	Sin titulación requerida.
Cocineros/as	2	Laboral Fijo	IV	Título de FPI en Hostelería y Turismo, Especialidad Cocina, Ciclo Formativo de Grado Medio de "Técnico en Cocina y Gastronomía", Certificados de Profesionalidad o equivalentes.

*A efectos de equivalencias, se tendrá en cuenta también lo dispuesto en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laboral.

Área: Secretaría General

ANUNCIO

1239 **65347**

Expediente nº: 411/2024

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Silos, de fecha 7 de marzo de 2024, se aprobaron las **Bases específicas** que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el **Ayuntamiento de Los Silos**, del siguiente contenido:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIAS PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL-FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS SILOS, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.-

Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Los Silos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024, publicadas íntegramente Boletín Oficial de la Provincia n.º29, de fecha 6 de marzo de 2024,y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1], y en lo no regulado en las mismas, se estará 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; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la

Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La convocatoria y las bases específicas se publicarán íntegras en la sede electrónica del ayuntamiento de Los Silos [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1] y en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (Tablón de anuncios), computándose los plazos desde la fecha de publicación.

TERCERA.- Titulación exigible y documentación a presentar.-

3.1 Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la **Base Tercera** de las Bases Generales, deberán estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias del título requerido en las presentes bases, con respecto al puesto al que se opta, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral-fijo.

3.2 En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación.-

4.1 En lo referente a la presentación de solicitudes de participación, plazo y documentación acreditativa a acompañar a las solicitudes se estará a lo establecido en la **Base Cuarta** de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Los Silos, aprobadas por aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024, publicadas íntegramente Boletín Oficial de la Provincia n.º 29, de fecha 6 de marzo de 2024, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1].

Se presentará la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el **Anexo I** de las presentes Bases, que podrá descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos, junto con la acreditación de los méritos alegados y resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente por derecho de participación en el proceso selectivo.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica se tramitará de forma telemática, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de Los Silos [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1], siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un Certificado Digital, DNIe o a través de los sistemas de claves concertadas Cl@ve, o de forma presencial, a través del Registro General del Ayuntamiento de Los Silos. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases (Anexo I).

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

4.3 Los empleados públicos del Ayuntamiento de Los Silos que participen en el presente procedimiento deberán presentar, junto con la solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente, salvo la acreditación de los servicios prestados en la entidad, cuyo Informe de los servicios prestados, se aportará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos de esta administración, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales, de conformidad con el apartado IV, “Acreditación de méritos”, punto 1. a) de la **Base Séptima** de las Bases Generales. También se deberá facilitar copia de dicho informe al trabajador.

QUINTA. Tasas por derecho de participación en el procedimiento selectivo.-

Los aspirantes que participen es este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de participación en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base.

Personal Laboral	Tasa (euros)
Grupo I	24.00
Grupo II	20.00
Grupo III	18.00
Grupo IV	14.00
Grupo V	12.00

Dicha cantidad se ingresará en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, o bien mediante transferencia bancaria, indicando como concepto “TASAS PROCESO DE ESTABILIZACIÓN” (indicar puesto al que se opta)”, así como el nombre y apellidos y DNI de la persona participante, antes de presentar la solicitud de participación, no admitiéndose el pago fuera de plazo.

LA CAIXA	ES95 2100 6735 71 2200186961
BBVA	ES06 0182 6030 14 0012000011
CAJASIETE	ES27 3076 0150 32 1005745821

Asimismo, la falta de pago de la tasa por derechos de participación durante el plazo de presentación de solicitudes no es subsanable y determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

Procederá la devolución de los derechos de participación, previa solicitud de la persona interesada, en los supuestos de exclusión por causas no imputables a la misma o cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La devolución se efectuará una vez culminado el proceso selectivo.

Asimismo, la falta de pago de la tasa por derechos de participación durante el plazo de presentación de solicitudes no es subsanable y determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

Procederá la devolución de los derechos de participación, previa solicitud de la persona interesada, en los supuestos de exclusión por causas no imputables a la misma o cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La devolución se efectuará una vez culminado el proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de aspirantes y reclamación contra la relación definitiva.-

En lo referente a la admisión de aspirantes y reclamación contra la relación definitiva se estará a lo establecido en la Base Quinta de las Bases Generales anteriormente citadas.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección y méritos a valorar.-

De acuerdo con la BASE SÉPTIMA de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Los Silos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024, publicadas íntegramente Boletín Oficial de la Provincia n.º 29, de fecha 6 de marzo de 2024, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1], conforme a la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas

urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se establece el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en las presentes bases con una **puntuación máxima de 10 puntos, consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos)** que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar, pudiendo establecerse en atención a la naturaleza de la plaza convocada una puntuación mínima para superar el concurso.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

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

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1.- Experiencia profesional.- Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

Se valorará con una puntuación máxima de **OCHO PUNTOS**, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo o funcionario interino, que se pretende optar:

1.1 Servicios prestados en el AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, con las funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de **0,0850 puntos por mes.**

1.2 Los servicios prestados en OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS con las funciones correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de **0,0213 puntos por mes.**

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Los Silos, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Los Silos.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

- **Formación.**- Se valorará con una puntuación máxima de **DOS (2) PUNTOS**.

Se valorará tanto haber recibido como impartidos cursos de formación, jornadas y congresos, con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza, estableciéndose un valor por hora lectiva en 0,0500 puntos.

Los cursos a valorar en función de la plaza a convocar y lo que se determine en la convocatoria específica podrán ser:

a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /o
b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.
c) Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

    - Cursos de ofimática
    - Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
    - Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
    - Cursos en materia de Igualdad de género.

- Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación, conforme a las bases específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante.

a) Doctorado: **0,50 puntos**.
b) Licenciado o Máster universitario: **0,25 puntos.**
c) Diplomado o título universitario de grado: **0,20 puntos.**
d) Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,10 puntos.**
e) Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,08 puntos**
f) Otras titulaciones relacionadas o equivalentes: **0,04 puntos**

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el apartado correspondiente a experiencia profesional en el Ayuntamiento de Los Silos (Tenerife), de acuerdo con lo dispuesto en la **BASE OCTAVA** de las bases generales, el desempate se producirá a favor de aquel concursante que haya obtenido:

1º. Mayor puntuación por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Los Silos, con las funciones correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.

2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2 (formación).

3º. Mayor antigüedad en la plaza objeto de la convocatoria.

OCTAVA. Composición del Tribunal.

De acuerdo con la **BASE SEXTA de las Bases Generales** que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Los Silos, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024, y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 29, de fecha 6 de marzo de 2024, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1], la composición y designación de los titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución de la Alcaldía.

NOVENA. Calificación final del proceso selectivo y orden definitivo de los aspirantes.-

En lo referente a la calificación final del proceso selectivo y el orden definitivo de los aspirantes, se estará a lo establecido en la **Base Octava de las Bases Generales** anteriormente citadas.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.-

10.1 En lo referente a la relación de aprobados, se estará a lo establecido en el apartado 1 de la **Base Novena de las Bases Generales** anteriormente citadas.

10.2 En lo referente a la acreditación de requisitos exigidos, se estará a lo establecido en el apartado 2 “Presentación de documentos. Contratación” de la Base Novena de las Bases Generales.

El plazo de presentación de documentos será de **VEINTE DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lossilos.sedelectronica.es/info.1].

10.3 Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en las Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez acreditados los requisitos previstos en la Base Novena de las Bases Generales que rigen la convocatoria, se dictará resolución del órgano con competencias en materia de personal formalizándose, con los aspirantes propuestos, el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

UNDÉCIMA. Recursos.-

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de Los Silos, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS.-

1.- DATOS PERSONALES:

DNI/NIE/Pasaporte **Nombre**

Primer apellido **Segundo apellido**

Domicilio **Código postal**

Municipio: **Provincia:**

Nacionalidad: **Fecha de nacimiento:**

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

- ☐ **NO**
- ☐ **SI**

Teléfono móvil: **Correo electrónico:**

2.- PLAZA A LA QUE OPTA:

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- ☐ Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- ☐ Documentación acreditativa valoración concurso.

4.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma 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 las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Excmo., Ayuntamiento de La Villa de Los Silos bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (**marcar con X**):

- ☐ Presta expresamente su consentimiento.
- ☐ No presta expresamente su consentimiento.

6.- AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES:

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Excmo., Ayuntamiento de La Villa de Los Silos a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

ANEXO II

CONCURSO
PERSONAL LABORAL FIJO AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS SILOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/ SUBGRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
Aparejador/a	2	Laboral Fijo	II	Título de Arquitecto/a Técnico/a, Aparejador/a o Grado equivalente
Educador/a	1	Laboral Fijo	II	Diplomado/a en Profesorado de Educación General Básica o Grado equivalente
Psicólogo/a	1	Laboral Fijo	I	Licenciado/a en Psicología o Grado equivalente
Trabajador/a Social	2	Laboral Fijo	II	Diplomado/a en Trabajo Social o Grado equivalente
Técnico Medio RRHH	1	Laboral Fijo	II	Diplomado/a en Graduado Social o Grado equivalente
Oficial Administrativo	1	Laboral Fijo	III	Título de Bachiller, FP II o equivalente, Ciclo Formativo Superior o equivalente
Auxiliar Administrativo	12	Laboral Fijo	V Subgrupo I	Certificado de Escolaridad o equivalente*

Auxiliar de Biblioteca	3	Laboral Fijo	V Subgrupo I	Certificado de Escolaridad o equivalente*
Archivero/a	1	Laboral Fijo	I	Título Universitario de Licenciado/a o Grado equivalente
Coordinador/a de Cultura	1	Laboral Fijo	III	Título de Bachiller, FP II o equivalente, Ciclo Formativo Superior o equivalente
Ludotecario/a	2	Laboral Fijo	V Subgrupo I	Certificado de Escolaridad o equivalente*
Informador/a Turístico	1	Laboral Fijo	V Subgrupo I	Certificado de Escolaridad o equivalente*
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	3	Laboral Fijo	V Subgrupo I	Certificado de Escolaridad o equivalente*
Oficial 1ª Conductor/a	2	Laboral Fijo	IV	Graduado escolar*, FPI o equivalente, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente
Oficial 1ª Fontanero/a	1	Laboral Fijo	IV	Graduado escolar*, FPI o equivalente, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente
Oficial 2ª Conductor/a	1	Laboral Fijo	IV	Graduado escolar*, FPI o equivalente, Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente
Peones de Mantenimiento	2	Laboral Fijo	V Subgrupo II	No se requiere titulación
Peones	7	Laboral Fijo	V Subgrupo II	No se requiere titulación
Peón Jardinero	1	Laboral Fijo	V Subgrupo II	No se requiere titulación

Conserje	1	Laboral Fijo	V Subgrupo I	Certificado de Escolaridad o equivalente*
Encargado de Jardines	1	Laboral Fijo	III	Título de Bachiller, FP II o equivalente, Ciclo Formativo Superior o equivalente
Personal de Limpieza	8	Laboral Fijo	V Subgrupo II	No se requiere titulación
Agente de Empleo y Desarrollo Local	2	Laboral Fijo	I	Título Universitario de Licenciado/a o Grado equivalente

*A efectos de equivalencias, se tendrá en cuenta también lo dispuesto en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laboral.

Área: Secretaría General

ANUNCIO

1240 **65011**

Expdte. nº 492/2024.

La Junta de Gobierno Local de 7 de marzo de 2024, celebrada en sesión ordinaria, ha acordado aprobar la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PLAZA DE PSICÓLOGO/A SANITARIO PARA LA RESIDENCIA GERIÁTRICA "NTRA. SRA. DE LA LUZ", la cual se encuentra vacante y no cubierta desde el pasado 12 de noviembre de 2019, cuyo acuerdo, transcrito en su parte dispositiva, dice:

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para la plaza de Psicólogo/a sanitario para la Residencia Geriátrica "Nuestra Señora de la Luz", la cual se encuentra vacante y no cubierta desde el pasado 12 de noviembre de 2019.

SEGUNDO.- Convocar la plaza ofertada en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público, dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Los Silos, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE

ANUNCIO

1241 **64917**

Exp. 274/2024.

A los efectos previstos por el artículo 44 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 que mediante Resolución de Alcaldía, nº 203/2024, de fecha 29 de febrero de 2024, dictada en el expediente núm. 274/2024, se delegó en la Concejala de este Ayuntamiento, Dña. Melani Aguilar Curbelo, la atribución para la celebración del matrimonio civil que se indica en el mismo.

El Tanque, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

1242 **64953**

Expediente n.º: 1443/2023

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/0565, de 08 de marzo, se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **una (1) plaza de Técnico/a RR.HH.,** personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **una (1) plaza de Técnico/a RR.HH.,** personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Correa Afonso, Ernesto	XXX8203XX	Admitido/a

Segundo. Disponer que en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de anuncio extracto de esta Resolución en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos."

Villa de Arafo, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1243 **64883**

Expediente n.º: 1442/2023

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/0555, de 06 de marzo, se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **una (1) plaza de Técnico/a Urbanismo-Arquitecto/a Técnico/a,** personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **una (1) plaza de Técnico/a Urbanismo-Arquitecto/a Técnico/a ,** personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Batista García, Pedro Manuel	XXX1589XX	Admitido/a
2	Gabino Gabino, Kassandra	XXX3685XX	Admitido/a
3	Hernández Hernández, Juan Utiel	XXX7771XX	Admitido/a
4	Núñez Ramos, Francisco Javier	XXX3845XX	Admitido/a

Relación definitiva de aspirantes excluidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Rodríguez Hernández, María Elizabet	XXX2023XX	Excluido/a (8)

(8) Fuera de plazo. Base cuarta, apartado 3. El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extracto 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.

Segundo. Disponer que en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de anuncio extracto de esta Resolución en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos."

Villa de Arafo, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1244 **64891**

Expediente n.º: 1419/2023

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/0554, de 06 de marzo, se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **dos (2) plazas de Administrativo/a,** personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **dos (2) plazas de Administrativo/a** personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Balbas Aguilar, Raquel	XXX9698XX	Admitido/a
2	Benítez Flores, Sonia María	XXX2622XX	Admitido/a
3	Curbelo Fariña, María Adela	XXX6429XX	Admitido/a
4	Expósito Yanes, María José	XXX0290XX	Admitido/a
5	Márquez Henríquez, Hilcia María	XXX8661XX	Admitido/a
6	Morales Hinojosa, Estíbaliz	XXX1513XX	Admitido/a
7	Movilla Fernández, Mónica	XXX2265XX	Admitido/a
8	Navarro Trujillo, María Verónica	XXX2219XX	Admitido/a
9	Núñez Ramos, Francisco Javier	XXX3845XX	Admitido/a
10	Ramos Luis, Víctor Manuel	XXX7440XX	Admitido/a

Relación definitiva de aspirantes excluidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Pestano González, Verónica Ernestina	XXX9951XX	Excluido/a (3)

(3) Base cuarta, apartado 2.2. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. Bachiller, Formación Profesional II o FP de Grado Superior u otra equivalente.

Segundo. Disponer que en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de anuncio extracto de esta Resolución en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos."

Villa de Arafo, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1245 **64906**

Expediente n.º: 1431/2023

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/0524, de 04 de marzo, se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **tres (3) plazas de Oficial 2 Servicios y Mantenimiento,** personal laboral fijo, dentro de los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutiva dispone:

"Primero. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a participar en el procedimiento selectivo para la provisión de **tres (3) plazas de Oficial 2 Servicios y Mantenimiento,** personal laboral fijo, con el siguiente detalle:

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as:

Orden	Apellidos y Nombre	DNI/NIE	Resultado/Observaciones
1	Delgado Rodríguez, José Domingo	XXX7767XX	Admitido/a
2	Fariña Martín, Ignacio Alfredo	XXX9018XX	Admitido/a
3	Mesa González, José Ramiro	XXX0222XX	Admitido/a
4	Pérez Albertos, José Ángel	XXX9327XX	Admitido/a
5	Salas García, Ezequiel	XXX1807XX	Admitido/a

Segundo. Disponer que en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de anuncio extracto de esta Resolución en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los interesados podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Tercero. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos."

Villa de Arafo, a seis de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

1246 **64243**

Expediente: 6127/2023

Asunto: Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA** de aspirantes que han superado el proceso selectivo extraordinario par la provisión, mediante concurso, de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente al personal laboral, Grupo IV, correspondientes a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2024-0397, de fecha 04 de marzo de 2023, de este Ayuntamiento se aprobó la siguiente **LISTA DEFINITIVA** de aspirante que ha superado el proceso selectivo extraordinario para la provisión de dos (2) plazas de Auxiliar Administro, perteneciente al Grupo IV, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, que han superado el proceso selectivo en el Ayuntamiento de Breña Baja, cuyo tenor literal es el siguiente:

"RESOLUCIÓN

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provsisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Breña Baja (sin generación de lista de reserva), ofertándose dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo IV.

Visto Decreto de Alcaldía Visto Decreto de Alcaldía n.º 2089 de fecha 15 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva. De conformidad con 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 y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Vista Resolución de Alcaldía – Presidencia número 2023-1165, del 10 de julio de 2023, por la cual se suspende el proceso de estabilización y la cual dice literalmente en su Resuelvo:

"Primero.- Suspender la tramitación de los procedimientos de selección que han de regirse por las bases aprobadas por el decreto n.º 2022/2089, de fecha 15 de diciembre de 2022, referidos en el antecedente de hecho cuarto de este documento.

Segundo.- Instar al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a subsanar el defecto observado en la publicación realizada el 21 de diciembre de 2022 (BOP n.º 153), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, mediante la publicación del texto íntegro de las bases aprobadas por decreto n.º 2022/2089, de 15 de diciembre de 2022 por el que se aprobaron las bases y anexos de la convocatoria que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva, que fue remitido por esta entidad local para su publicación el 16 de diciembre de 2022.

Tercero.- Una vez publicado el texto íntegro de las bases en los medios que correspondan, en aquellos casos en los que haya sido objeto de publicación la convocatoria para proveer la plaza, se otorgará un nuevo plazo para la presentación de solicitudes mediante la publicación de un nuevo anuncio en el Boletín Oficial del Estado.",

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 14 de julio de 2023, con número 85, relativo a error material en el anuncio publicado en el BOP nº 153, de 21-12-22, marginal 4789, página 22748, en la base sexta, apartado 1 de "Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva", se procede de nuevo a la publicación íntegra de dicho anuncio.

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 28 de julio de 2023, con número 149 en la cual se publica la rectificación de las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, sin generación de lista de reserva.

Vista la publicación en el Boletín Oficial del Estado de fecha 27 de noviembre de 2023, de número 283, en la cual se abre período de la Convocatoria mediante sistema de concurso, de las plazas de Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plaza de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, finalizado el día 28 de diciembre de 2023.

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, del día 12 de enero de 2024 número 6 en la cual se publica la Resolución del listado provisional de admitidos y excluidos para las dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al personal laboral, Grupo IV.

Vista la Resolución de fecha 07 de febrero, con número 2024-0211, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 14 de febrero y número 20, en donde se publica el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/, además del los miembros del Tribunal Calificador y fecha de su constitución, la cual se establece para el día 26 de febrero, a las 09:00 horas, en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento.

Habiéndose reunido el Tribunal Calificador en la fecha indicada y siendo expuesto el Anuncio, durante tres días hábiles en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

RESULTANDO: Que durante el período de tres hábiles otorgado a tal efecto, no han habido subsanaciones.

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

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la lista **DEFINITIVA** de aspirantes que han superado el proceso selectivo de las **dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo**:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUNTUACIÓN
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, ANA BEATRIZ	****3400*	10,6005
HERNÁNDEZ LORENZO, ROSARIO CANDELARIA	****5072*	10,545

SEGUNDO: Requerir a los aspirantes que han superado el proceso selectivo para que , según Base 7 de las que rigen la presente convocatoria, aporten en el **plazo de veinte días hábiles,** a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los aspirantes propuestos aporten los documentos acreditativos, en lengua castellana, de las condiciones que se exigen en estas Bases.

TERCERO: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la presente Resolución, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO: Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife , de acuerdo con los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plaza de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.”

Villa de Breña Baja, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1247 **64406**

Expedientes: 6128/2023

6129/2023

En cumplimiento de lo establecido en la Base Octava de la convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos de las siguientes plazas de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento **(Técnico Operador de Ordenadores y Ordenanza)** correspondientes a la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de empleo temporal (Resolución de Alcaldía número 812/2022, de 11 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 59, de fecha 18 de mayo de 2022) , enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sin la generación de listas de reserva). Se hace público que, tras la tramitación del correspondiente proceso selectivo, se ha aprobado la contratación, como personal laboral fijo, de las siguientes personas de las plazas que se indica:

DENOMINACIÓN PLAZA	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
TÉCNICO OPERADOR DE ORDENADORES	RIVAS HERNÁNDEZ, IVAN	****4013*	Decreto de Alcaldía número 2024/0334, de fecha 27 de febrero de 2024
ORDENANZA	DÍAZ CABRERA, DELFÍN	****5351*	Decreto de Alcaldía número 2024/0333, de fecha 27 de febrero de 2024

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Villa de Breña Baja, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

1248 **65079**

Expediente nº: 1464/2024

Por el presente se publica que el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), ha dictado el siguiente DECRETO nº 537/2024 de fecha 06/03/2024 cuyo contenido literal es:

"Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por el Tesorero Don Francisco Clavijo Rodríguez, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, con fecha 06/03/2024, que transcrito literalmente dice:

"Visto expediente, por el Tesorero de esta Entidad, Don Francisco Clavijo Rodríguez, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, se emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de "Precios públicos de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)" curso 2023-2024, mes de septiembre de 2023 (registros correspondientes al mes de octubre, cuya inclusión fue omitida), comprensiva del censo de inscritos en las distintas escuelas municipales de la UPCAN; y de conformidad con el Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr Concejal, D. Airam Pérez Chinea, Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).

Propuesta de resolución

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de septiembre de 2023 (registros correspondientes al mes de octubre, cuya inclusión fue omitida), conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	41	615,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad”.

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de septiembre de 2023 (registros correspondientes al mes de octubre, cuya inclusión fue omitida), conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	41	615,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad.

Lo manda y firma el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional".

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

ANUNCIO

1249 **64969**

CONVOCATORIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL-REFUERZO DE PRESTACIONES BÁSICAS DE SERVICIOS SOCIALES PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

BDNS (Identif.): 748039.

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/748039).

Por Decreto de Concejalía Delegada núm. 2024/728, de fecha 04 de marzo, se adoptó el acuerdo de aprobar la Convocatoria de Ayudas de Emergencia Social-Refuerzo de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales para el ejercicio económico 2024.

“Primero. Beneficiarios:

1.- Podrán ser solicitante de las prestaciones económicas de Servicios Sociales, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en la Ley de Servicios Sociales.

b) Ser mayor de edad o estar emancipado legalmente, o en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación.

c) Estar empadronados y residir de forma efectiva en el municipio de Los Realejos, excepto los transeúntes que se encuentren en situación de extrema urgencia.

d) Que no cuenten con recursos económicos suficientes para afrontar los gastos de la prestación solicitada, según los límites establecidos en cada una de las ayudas.

e) No ser propietarios o usufructuario de bienes muebles o inmuebles a excepción de la vivienda donde se tenga la residencia habitual, que por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique de manera notoria la no existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda a excepción de que disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad exista un derecho de uso o a favor de un tercero establecido en resolución judicial o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un tercero.

Se entenderá que existen bienes materiales suficientes para atender por sí mismos la necesidad para que demanda la ayuda, cuando:

I.- En el supuesto de bienes de naturaleza rústica, que la superficie de la misma o sumadas, superen los 1.000 metros cuadrados, a excepción de que el mismo sea anexo a la vivienda habitual o circunstancias excepcionales, debidamente valoradas en el informe social.

II.- Los bienes de naturaleza urbana, salvo en el supuesto de que se trate de un garaje o trastero ubicado en el mismo edificio en el que se encuentra la vivienda habitual o circunstancias excepcionales, debidamente valoradas en el informe social.

III.- En el caso de que consten rendimientos de capital en la declaración de la renta de cualquiera de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, deberá acreditarse mediante extracto bancario, el importe de dicho capital, que no podrá superar los 3.000 euros.

No se tendrá en cuenta el aludido límite cuando concurran circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social.

Podrán ser reconocidas como beneficiarias de las ayudas de emergencia social aquellas personas que, además de reunir los requisitos establecidos, específicamente no dispongan de recursos económicos suficientes para afrontar el gasto al que se destinará la ayuda.

Se considerará que no dispone de tales recursos cuando la suma total de los Ingresos de la Unidad Familiar no supere el siguiente baremo:

- Unidad Familiar Número de miembros: Hasta 1 1,20 % IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: Hasta 2 1,70 % IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: Hasta 3 2,10 % IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: Hasta 4 2,40 % IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: Hasta 5 2,60 % IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: Hasta 6 2,80 % IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: Hasta 7 3,00 % IPREM

2.- En el supuesto de que en una misma vivienda o alojamiento existieran varias personas que pudieran ostentar la condición de beneficiario y hubieran solicitado las prestaciones para hacer frente al mismo gasto, sólo podrán otorgarse la ayuda económica a una de ellas. En dicho caso, el otorgamiento de la prestación recaerá sobre aquélla que la haya solicitado en primer lugar, salvo que los servicios sociales hubiesen informado en otro sentido por razones de mayor necesidad.

Segundo. Objeto:

1.- Las Ayudas de Emergencia Social son prestaciones no periódicas de naturaleza económica destinadas a aquellas personas cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de desigualdad social.

2.- Estas ayudas tienen carácter subsidiario y, en su caso, complementario de todo tipo de recursos y prestaciones sociales de contenido económico previstos en la legislación vigente que pudieran corresponder a la persona beneficiaria o a cualquiera de los miembros de su unidad económica de convivencia.

Tercero. Bases reguladoras:

Las condiciones reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en http://sede.losrealejos.es

Cuarto. Cuantía:

El crédito destinado a la convocatoria asciende a un importe total de OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS CON TREINTA Y TRES CÉNTIMOS (88.538,33 €) constando en el expediente documento contable de Retención de Crédito con cargo a la aplicación presupuestaria Atenciones Benéficas y Asistenciales, con cargo al Refuerzo de Prestaciones del Plan Concertado de Prestaciones Básicas 2024, financiado con fondos de la Dirección General de Diversidad Familiar y Servicios Sociales de la Secretaría del Estado de Derechos Sociales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 del Estado; y de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Gobierno de Canarias.

Quinto. Criterios de Concesión:

1.- Las ayudas de emergencia social se concederán a aquellas personas que se encuentren en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla en relación con los gastos que deban afrontar según las modalidades establecidas; situación que se acreditará mediante informe del/las Trabajador/as sociales del área de Servicios Sociales de esta Corporación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Percepción de ingresos mensuales de la unidad familiar.

b) Número de miembros de la unidad familiar, así como número de personas a cargo del solicitante, especialmente si se trata de menores, personas con discapacidad, mayores y/o dependientes.

c) Las dificultades de inserción en el mercado laboral en función de la edad u otras circunstancias del solicitante.

d) El cumplimiento de las obligaciones acordadas en relación a otras ayudas concedidas con anterioridad por el área de Servicios Sociales.

e) El grado de necesidad y urgencia de la ayuda solicitada.

f) Los gastos por vivienda habitual.

g) Problemática social.

h) Riesgo social.

La propuesta de resolución será motivada y deberá indicar expresamente que se fundamenta en los criterios objetivos válidamente aprobados.

2.- La concesión de las ayudas estará supeditada a la existencia de crédito suficiente y adecuado destinado a tal fin, conforme a las partidas económicas que integren el presupuesto anual.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes:

La presentación de solicitudes estará permanentemente abierto durante el ejercicio 2024 desde la convocatoria, sujeto en todo caso a la existencia de consignación presupuestaria para hacer frente al coste de la prestación.

Séptimo. Otros datos:

En orden a la acreditación del cumplimiento de las condiciones impuestas, los beneficiarios de las Ayudas de Emergencia Social estarán obligados a aportar al Ayuntamiento, en el plazo de tres meses desde que recibieron la cuantía económica, la documentación que acredite suficientemente que la ayuda ha sido destinada al fin para el que fue concedida.”

Los Realejos, a cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, Luz Pilar García Dorta, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Sección de Personal)

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

1250 **64085**

Expediente: 2023/1690 (9558)

Por la Concejalía de Servicios Generales se ha dictado con número: 2024/743, y fecha 5 de marzo de 2024 el siguiente **DECRETO:**

"Visto el expediente instruido para la provisión, con funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de **UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL CLASE MEDIA, ARCHIVERO,** publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife número 60, de 17 de mayo de 2023.

Mediante Decreto 2023/2769, 21 de septiembre, se aprobó la lista de admitidos y excluidos, y se advertido la omisión de un aspirante, motivo por el que se aprueba nuevamente la lista de admitidos y excluidos.

Considerando lo establecido en la base cuarta, concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios electrónico y en la página web municipal para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

En su consecuencia, esta Concejalía-Delegada, en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2023/1861, de fecha 19 de junio de 2023, relativo a la delegación de áreas y cometidos específicos y delegación de competencias del área de Servicios Generales (en materia de personal), y teniendo en cuenta las competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás disposiciones concordantes, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	CARRILLO FUMERO, SAMUEL	***1611*Y
2	COUTO MESA, ADRIÁN	***2978*W
3	FERRERA GÓMEZ, MARÍA VANESA	***1134*X
4	GONZÁLEZ CABRERA, MARÍA NOELIA	***4876*X
5	HERNÁNDEZ ABREU, OSCAR	***8225*W
6	HERNÁNDEZ PÉREZ, MONTSERRAT	***7453*T
7	LEÓN ADÁN, SONIA NOEMÍ	***2472*D
8	PÉREZ GONZÁLEZ, MARÍA JOSÉ	***7392*C
9	PEUTER *(DE)* FOURMY, MARÍA LUISA	***6471*A
10	PLASENCIA GARCES, YAIZA ELVIRA	***1846*F

Excluidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVOS DE EXCLUSION
1	CABRERA GONZALEZ AMPARO	***0062*R	2,4
2	SIVERIO QUINTERO, VÍCTOR MANUEL	***8808*S	2,3

Motivos de exclusión:

1.- Falta firma en la solicitud de participación.

2.- No aporta titulación específica exigida en las bases.

3.- No acredita debidamente la exención de las tasas en la forma prevista en la base tercera.

4.- No consta el pago de las tasas (insubsanable)

SEGUNDO.- Designar Tribunal Calificador del proceso selectivo al siguiente:

Presidente/a:
Titular: Dª Macarena Rodríguez Fumero.
Suplente: D. Francisco Rodríguez Pérez.

Vocales:

Titular: D. Fernando Antolín Díaz Fariña.
Suplente: D. Hermógenes García Luis.

Titular: D. Miguel Suárez Curbelo.
Suplente: Dª Julia Díaz Sanabria.

Titular: D. Francisco J. Macías Martín.
Suplente: Dª Mª del Mar Gutiérrez Pérez

Titular: Dª Susana Beatriz González Hernández.
Suplente: D. José Luis Socas García.

Secretario/a:
Titular: Dª María José González Hernández
Suplente: Mª Nieves Díaz Peña.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 40/15 de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **3 de abril de 2024 a las 08:00 horas,** en la Sala de Prensa de este Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la primera prueba mediante anuncio en la que se indicará la fecha y hora de llamamiento de los aspirantes admitidos.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón edictal y página web *(https://losrealejos.es/empleo-publico).”*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Personal)

ANUNCIO

1251 64228

Expediente: 2023/10014

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 28 de febrero de 2024, se aprobó la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo para el ejercicio 2024, a fin de incorporar el 0,5% a las retribuciones de los empleados públicos en ejecución de la Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, quedando la misma como se indica a continuación:

Excmo. Ayuntamiento de LOS REALEJOS

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos - Relación de puestos de Trabajo 2024

Fecha actualización .....

cod	Area	Servicio	Sección Presupuestaria	Denominación y Características Esenciales de los puestos	Tipo	Retribuciones			Requisitos para su desempeño							Situación Plaza	Observaciones
						Nivel CD	Complem Personal Funcionar	Compl. Específico CE / CEC	Clase Vínculo	Admin. P. Proced.	Forma Provisión	Adscripción a: Grupo	Adscripción a: Escala Subescala	Otros requisitos exigidos: Titulación Específica	Otros requisitos exigidos: Experiencia		
ALC-E-01	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Jefatura de Gabinete de Alcaldía	----	---	0,00	0,00	F	--	---	--	-----	--------	--------	C	Eventual
ALC-E-02	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Asesora	----	---	0,00	---	F	--	---	--	-----	--------	--------	C	Eventual
ALC-E-03	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Asesor de Prensa	----	---	0,00	---	F	--	---	--	-----	--------	--------	C	Eventual
ALC-E-04	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Secretario/a de Alcaldía	----	---	0,00	---	F	--	---	--	-----	--------	--------	C	Eventual
ALC-E-05	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Secretario/a de Alcaldía	----	---	0,00	---	F	--	---	--	-----	--------	--------	C	Eventual
ALC-E-06	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Auxiliar de Alcaldía	----	---	0,00	---	F	--	---	--	-----	--------	--------	C	Eventual
ALC-L-01	Alcaldía	Alcaldía	Prensa y protocolo	Gestor de Relaciones Informativas	NS	---	0,00	5.833,88	L	--	CM	IV	-----	--------	--------	C	
ALC-L-02	Alcaldía	Alcaldía	Prensa y protocolo	Diseñador Gráfico	NS	---	0,00	0,00	L	--	CM	III	-----	--------	--------	V	
CSG-F-01	Servicios Generales	Atención Ciudada y Régimen Interior	Coordinación y SS. Generales	Jefe de Servicio.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	30	0,00	37.539,62	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	--------	--------	C	
CSG-F-02	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	838,90	11.668,89	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	--------	--------	C	
CSG-F-03	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Jefe de Sección de Recursos Humanos, Patrimonio, Atención Ciudadana y Archivo.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	28	0,00	21.757,52	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	--------	--------	C	
CSG-F-05	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Técnico Medio de RR.HH.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	1.372,10	12.579,28	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica; GENERAL/gestión	--------	--------	V	
CSG-F-06	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	20	0,00	12.835,62	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	--------	--------	C	
CSG-F-07	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Patrimonio	Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	11.502,06	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	--------	--------	C	
CSG-F-08	Servicios Generales	Servicios Generales	Archivo	Archivero.- Las previstas en el art. 170 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	20	0,00	13.696,58	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica	--------	--------	V	
CSG-F-10	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Contratación	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	14	0,00	9.998,99	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	--------	--------	V	Jornada Flexible
CSG-F-12	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	14	0,00	11.695,25	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	--------	--------	V	Jornada Flexible
CSG-F-14	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	18	0,00	11.635,67	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	--------	--------	C	
CSG-F-15	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	18	0,00	12.164,88	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	--------	--------	C	

CSGF-16	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	16	0,00	12.001,02	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
CSGF-17	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza-Notificador-Telefonista. Funciones propias art 169 RDL 781/86 18 abril	NS	14	170,44	9.404,60	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	----------	----------	C	
CSGF-19	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza-Notificador-Telefonista. Funciones propias art 169 RDL 781/86 18 abril	NS	14	931,30	7.760,27	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	----------	----------	C	Discapacitado
CSGF-20	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza-Notificador-Telefonista. Funciones propias art 169 RDL 781/86 18 abril	NS	14	924,76	7.760,27	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	----------	----------	V	
CSGF-21	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza-Notificador-Telefonista. Funciones propias art 169 RDL 781/86 18 abril	NS	14	924,76	7.760,27	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	----------	----------	C	Discapacitado
CSGF-22	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza-Notificador-Telefonista. Funciones propias art 169 RDL 781/86 18 abril	NS	14	924,76	7.760,27	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	----------	----------	C	
CSGF-23	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Guardián.- Las funciones previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 abril	NS	12	0,00	8.591,34	F	L	CM	E	A/ESPECIAL Servicios	----------	----------	V	
CSGF-24	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Guardián.- Las funciones previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 abril	NS	14	127,47	8.591,34	F	L	CM	E	A/ESPECIAL Servicios	----------	----------	C	
CSGF-25	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Guardián.- Las funciones previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 abril	NS	14	127,47	8.591,34	F	L	CM	E	A/ESPECIAL Servicios	----------	----------	C	
CSGF-26	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	16	0,00	11.231,24	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	
CSGF-27	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	11.635,61	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	
CSGF-28	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	14	0,00	9.626,69	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	Jornada Flexible
CSGF-29	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	26	0,00	19.121,83	F	L	CM	A1	A/GENERAL Técnica		----------	V	
CSGF-30	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	10.707,83	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	
CSGF-31	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	17.444,97	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	----------	----------	V	
CSGF-32	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	14	0,00	11.635,61	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	Jornada Flexible
CSGF-33	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Jefe de Sección de Contratación, Obra Pública y Mantenimiento Edificios Públicos.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	28	0,00	21.744,76	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	----------	----------	V	
CSGF-34	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Personal	Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	17.444,97	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	----------	----------	V	
CSGF-35	Servicios Generales	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	26	0,00	19.129,99	F	L	CM	A1	A/GENERAL Técnica		----------	V	
CSGF-36	Servicios Generales	RR.HH., Contratación y Patrimonio	Contratación	Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	10.950,52	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	----------	----------	V	Promoción interna
CSGF-37	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	16	0,00	11.941,31	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	Jornada Flexible
CSGL-02	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Oficial Encargado de Almacén. Mantenimiento y Parque Móvil. Las funciones propias de su oficio	NS	---	0,00	7.088,55	L	--	CM	V	----	----------	----------	C	
CSGL-03	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Oficial mantenimiento.- las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	6.084,86	L	--	CM	VI	----	----------	----------	C	
CSGL-04	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Conserje-Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.077,51	L	--	CM	IV	----	----------	----------	V	
CSGL-05	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Conserje-Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.077,51	L	--	CM	IV	----	----------	----------	C	
CSGL-06	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Conserje-Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.077,51	L	--	CM	IV	----	----------	----------	C	
CSGL-07	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Conserje-Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.077,51	L	--	CM	IV	----	----------	----------	V	
CSGL-12	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpiador/a. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.391,14	L	--	CM	VII	----	----------	----------	C	
CSGL-14	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpiador/a. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.391,14	L	--	CM	VII	----	----------	----------	C	
CSGL-16	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpiador/a. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.391,14	L	--	CM	VII	----	----------	----------	C	

CSG-L-22	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Limpiador/a . Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.391,14	L	--	CM	VII	-----	------ -----	------ -----	**C**	
CSG-L-26	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Conserje-Ordenanza.- Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.077,51	L	--	CM	IV	-----	------ -----	------ -----	**V**	
CSG-L-28	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Limpiador/a. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.391,14	L	--	CM	VII	-----	------ -----	------ -----	**C**	
CSG-L-29	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Operario	NS	---	0,00	4.348,08	L	--	CM	VII	-----	------ -----	------ -----	**V**	
CSG-L-30	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Regimen Interior	Operario	NS	---	0,00	4.348,08	L	--	CM	VII	-----	------ -----	------ -----	**V**	
SEC-F-01	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General.- Las previstas en el art. 162 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	S	30	0,00	19.629,46	F	L	CM	A1	HN SECRETARIA	------ -----	------ -----	**V**	Méritos Específicos
SEC-F-02	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Técnico Adjunto.- funciones propias Art. 169RDL 781/86 18 abri	NS	24	0,00	19.449,53	F	IND	CM	A1	A/GENERAL Técnica	------ -----	------ -----	**C**	
SEC-F-03	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	20	0,00	12.372,29	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	------ -----	------ -----	**C**	
SEC-F-04	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	11.394,75	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**C**	
BSO-F-02	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Jefe de Sección.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	16.334,51	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Dipl. Trabajo Social	------ -----	**C**	
BSO-F-04	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Administrativo.- Las funciones previstas en el art. 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	0,00	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	------ -----	------ -----	**V**	Promoción Interna
BSO-F-06	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	10.966,44	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**C**	
BSO-F-07	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	10.966,44	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**C**	
BSO-F-08	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	10.966,44	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**V**	
BSO-F-09	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	14.554,87	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	------ -----	**C**	
BSO-F-10	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	17.450,88	F	L	CM	A1	A/ GENERAL Técnica	------ -----	------ -----	**V**	
BSO-F-11	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	14.554,85	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	------ -----	**V**	
BSO-F-12	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	11.753,73	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**V**	
BSO-F-13	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	14.554,85	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	------ -----	**V**	
BSO-F-14	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	14.554,85	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	------ -----	**V**	
BSO-F-15	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	14.554,85	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	------ -----	**V**	
BSO-F-16	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	14.554,85	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Grado Trabajo Social	------ -----	**V**	
BSO-F-17	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	11.039,04	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**V**	
BSO-F-18	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	11.039,04	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**V**	
BSO-F-19	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	11.039,04	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ -----	------ -----	**V**	
BSO-L-01	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Asesor Jurídico	NS	---	0,00	8.154,88	L	L	CM	I	-----	Ldo. Derecho	------ -----	**C**	
BSO-L-02	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Psicólogo.- Las propias de su profesión	NS	---	0,00	7.966,68	L	--	CM	I	-----	Lic. Psicología	------ -----	**V**	
BSO-L-03	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar de Ayuda a domicilio.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	4.579,34	L	--	CM	IV	-----		------ -----	**C**	
BSO-L-06	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar de Ayuda a domicilio.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	4.579,34	L	--	CM	IV	-----		------ -----	**C**	
BSO-L-07	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar de Ayuda a domicilio.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	4.579,34	L	--	CM	IV	-----		------ -----	**C**	

BSO-L-08	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----		------	**C**	
BSO-L-09	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----		------	**C**	
BSO-L-10	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----		------	**C**	
BSO-L-11	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----		------	**C**	
BSO-L-12	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----	Trabajo Social	------	**C**	
BSO-L-13	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Animador Socio-Cultural.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	6.962,99	L	--	CM	III	-----		------	**C**	
BSO-L-14	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Animador Socio-Cultural.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	6.962,99	L	--	CM	III	-----		------	**C**	
BSO-L-15	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Psicólogo.- Las propias de su profesión	NS	---	0,00	7.966,68	L	--	CM	I	-----	Lic. Psicología	------	**C**	
BSO-L-16	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----	Trabajo Social	------	**C**	
BSO-L-17	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Educador.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.490,16	L	--	CM	II	-----	Trabajo Social/Educa. Social	------	**V**	
BSO-L-18	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Educador.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----	Trabajo Social/Educa. Social	------	**C**	
BSO-L-19	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Educador.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----	Trabajo Social/Educa. Social	------	**C**	
BSO-L-20	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Monitor de talleres.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	5.143,84	L	--	CM	III	-----	-------	------	**C**	
BSO-L-21	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador social.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----	Trabajo Social	------	**C**	
BSO-L-22	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Menores	Menores	Educador.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	II	-----	Trabajo Social/Educa. Social	------	**V**	
BSO-L-23	Bienestar Social y ss. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Técnico de Integración Social.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	0,00	L	--	CM	III	-----	-------	------	**V**	
ECJ-F-01	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Jefe de Sección de Educación, Cultura, Deportes, Juventud, Fiestas, Actividades Recreativas, Sanidad y Empresas Públicas.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	28	0,00	21.757,52	F	IND	CM	A1	A/GENERAL Técnica	Ldo. Derecho	------	**C**	Méritos específicos/Elaboración Planes autoprotección
ECJ-F-02	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	2.004,52	10.303,53	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar		------	**C**	
ECJ-F-03	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Ordenanza-Notificador-Telefonista. Funciones propias art 169 RDL 781/86 18 abril	NS	14	924,76	7.760,27	F	L	CM	E	A/ ESPECIAL Servicios	------ ----	------	**C**	Discapacitado
ECJ-F-05	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	8.581,29	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	------ ----	------	**V**	
ECJ-F-06	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico de Administración General.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	17.265,78	F	IND	CM	A1	A/GENERAL Técnica	Ldo. Derecho	------	**V**	
ECJ-L-02	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	Gestor	NS	---	0,00	7.402,18	L	--	CM	II	-----		------	**C**	
ECJ-L-03	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	Técnico/Gestor.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.402,18	L	--	CM	II	-----	------ ----	------	**C**	
ECJ-L-04	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	Animador Cultural	NS	---	0,00	0,00	L	--	CM	III	-----		------	**V**	
ECJ-L-05	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	Aux. Tec. De Biblioteca.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	6.523,93	L	--	CM	III	-----		------	**C**	
ECJ-L-06	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	Aux. Tec. De Bibliotecas.- Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	6.523,93	L	--	CM	III	-----		------	**V**	
ECJ-L-08	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	Animador Juvenil	NS	---	0,00	6.962,99	L	--	CM	III	-----		------	**C**	
ECJ-L-09	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	Informador Juvenil	NS	---	0,00	6.712,13	L	--	CM	III	-----		------	**C**	
ECJ-L-11	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	Dinamizador Juvenil	NS	---	0,00	5.269,39	L	--	CM	III	-----		------	**V**	
ECJ-L-12	Educación, Cultura y Juventud	Deportes	Deportes	Gestor Deportivo.-Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	6.147,51	L	--	CM	III	-----			**V**	

ECJ-L-13	Educación, Cultura y Juventud	Deportes	Deportes	Gestor Deportivo.-Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	6.087,24	L	--	CM	III	-----			V	
ACH-F-01	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico de Administración General.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	18.194,48	F	IND	CM	A1	A/GENERAL Técnica	Ldo. Derecho	----------	V	
ACH-F-02	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	8.581,30	F	L	CM	C1	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	
ACH-F-03	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	8.581,30	F	L	CM	C1	A/GENERAL Auxiliar		----------	V	
ACH-F-04	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	20	0,00	13.328,28	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	----------	----------	V	Promoción Interna
ACH-L-01	Educación, Cultura y Juventud	Actividades Recreativas	Actividades Recreativas	Gestor de Fiestas y Actividades	NS	---	0,00	6.962,99	L	--	CM	II	-----		----------	C	
ACH-L-02	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	Técnico de Empresas y Actividades Tirísticas.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.532,64	L	--	CM	II	-----	----------	----------	C	
ACH-L-03	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	Gestor Turístico.-Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	6.837,57	L	--	CM	III	-----			C	
ACH-L-04	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	Animador	NS	---	0,00	6.962,99	L	--	CM	III	-----		----------	C	
ACH-L-05	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	Informador Turístico	NS	---	0,00	0,00	L	--	CM	IV	-----		----------	V	
EHA-F-00	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Coordinador.-	S	30	0,00	----------	F	--	CM	A1	A/ ESPECIAL Técnica			V	
INT-F-01	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Intervención.- Funciones propias art 163 RDL 781/86 de 18 abril	S	30	0,00	20.124,50	F	L	CM	A1	HN INTERVENCION TESORERIA	----------	----------	V	Méritos Específicos/Por desempeño funciones Intervención GMU
INT-F-02	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Técnico.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	20.176,54	F	L	CM	A1	A/ GRAL-ESPECIAL Técnica	----------	----------	C	
INT-F-03	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	838,88	11.553,24	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
INT-F-04	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	838,88	11.553,24	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
INT-F-05	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	11.394,75	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
INT-F-06	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	11.394,75	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
INT-F-07	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	1.008,66	11.471,94	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
INT-F-08	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	10.640,31	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
PRE-F-01	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Jefe de Servicio .- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	37.539,62	F	L	CM	A1	A/ ESPECIAL Técnica	Licenciado en Económicas	----------	C	
PRE-F-02	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Técnico de Gestión Presupuestaria- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	15.188,00	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica	Diplomatura.	----------	C	
PRE-F-03	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Administrativo.- Las funciones previstas en el art. 169 RDL 781/86 18 abril	NS	22	0,00	13.082,48	F	L	CM	C1	A/GENERAL Administrativa	----------	----------	C	
PRE-F-04	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Auxiliar Administrativo.- Las previstas en el art. 169 del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril	NS	18	0,00	10.823,55	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
TES-F-01	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Tesorería.- Funciones propias art 164 RDL 781/86 de 18 abril	S	30	0,00	20.124,50	F	L	CM	A1	HN INTERVENCION TESORERIA	----------	----------	V	Méritos Específicos
TES-F-02	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Técnico.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	15.643,45	F	IND	CM	A1	A/ GRAL-ESPECIAL Técnica	----------	----------	V	
TES-F-03	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	13.565,45	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	----------	----------	C	
TES-F-04	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	11.668,89	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
TES-F-05	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo.- PIC. Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	11.764,19	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
TES-F-06	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	16	0,00	11.506,16	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	C	
TES-F-09	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	9.997,16	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	
TES-F-11	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	11.107,84	F	L	CM	C2	A/ GENERAL Auxiliar	----------	----------	V	
TES-F-12	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente.- Inspección Tributaria	NS	18	0,00	11.445,56	F	L	CM	C1	A/ ESPECIAL Auxiliar	----------	----------	V	funcionarización
TES-F-13	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente.- Inspección Tributaria	NS	18	0,00	11.445,56	F	L	CM	C1	A/ ESPECIAL Auxiliar	----------	----------	V	funcionarización

TES-F-14	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	10.950,52	F	L	CM	C1	A/ GENERAL Administrativa	--------	--------	**V**	Nueva Creación
TES-L-01	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente.- Inspección Tributaria (Procedimineto Sancionador de Tráfico)	NS	---	0,00	7.527,61	L	--	CM	III	-----	--------	--------	**C**	A Extinguir
TES-L-02	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente.- Inspección Tributaria	NS	---	0,00	7.025,77	L	--	CM	III	-----	--------	--------	**C**	A Extinguir
GPO-F-01	Servicios Territoriales	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Jefe de Gabinete.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	30	0,00	22.763,34	F	L	CM	A1	A/ ESPECIAL Técnica	Arquitecto	--------	**C**	
GPO-F-02	Servicios Territoriales	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Arquitecto Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	16.134,30	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica	Arquitecto Técnico	--------	**C**	
GPO-F-03	Servicios Territoriales	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Arquitecto Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	24	0,00	16.134,35	F	L	CM	A2	A/ ESPECIAL Técnica	Arquitecto Técnico	--------	**V**	
GPO-F-04	Servicios Territoriales	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Delineante.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	12.341,89	F	L	CM	C1	A/ ESPECIAL Técnica	Delineante	--------	**C**	
GPO-L-01	Servicios Territoriales	Poryectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Agricultura	Técnico de Agricultura.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.402,18	L	--	CM	II	-----	--------	--------	**C**	
CSM-L-01	Consumo	Consumo	Consumo	Gestor de Consumo.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	6.586,71	L	L	CM	III	-----	--------	--------	**C**	
PRO-F-01	Promoción Económica	Promoción Económica	Comercio	Técnico.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	28	0,00	19.497,46	F	L	CM	A1	A/GENERAL Técnica	--------	--------	**C**	
PRO-F-02	Empleo	Empleo	Empleo	Técnico Medio.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	12.978,17	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	--------	--------	**V**	
PRO-F-03	Empleo	Empleo	Empleo	Técnico Medio.- Funciones propias art 170 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	12.978,14	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	--------	--------	**C**	
PRO-F-04	Empleo	Empleo	Empleo	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	1.008,21	11.394,75	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar		--------	**C**	
PRO-L-02	Promoción Económica	Promoción Económica	Comercio	Técnico de Desarrollo Local.- Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.590,38	L	--	CM	II	-----	--------	--------	**C**	
SEG-F-00	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Subcomisario	NS	28	0,00	22888,33 22137,99	F	--	CM	A1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	Méritos específicos/Por desempeño puesto Jefe de la Policía
SEG-F-01	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Inspector.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	12.834,92	F	--	CM	A2	A/ESPECIAL Policía		--------	**V**	
SEG-F-03	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	11.009,63	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar		--------	**V**	
SEG-F-04	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Oficial.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	17.939,80	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**V**	
SEG-F-05	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Oficial.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	17.939,80	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**V**	
SEG-F-06	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Oficial.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	17.939,80	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-07	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Oficial.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	17.939,80	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-08	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Oficial.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	17.939,80	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-09	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Oficial.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	22	0,00	17.939,80	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**V**	
SEG-F-10	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**V**	
SEG-F-11	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-12	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-13	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-14	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-15	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-16	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**C**	
SEG-F-17	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		--------	**V**	

SEGF-18	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-19	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-20	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-21	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	V
SEGF-22	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-23	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-24	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	V
SEGF-25	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-26	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	V
SEGF-27	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-28	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-29	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-30	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-31	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-32	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	V
SEGF-33	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-34	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-35	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-36	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-37	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-38	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-39	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-40	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-41	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-42	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-43	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	V
SEGF-44	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-45	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C
SEGF-46	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	V
SEGF-47	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía - Funciones propias art.172 RD L 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía			------	C

SEGF-48	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V		
SEGF-49	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-50	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-51	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-52	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-53	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-54	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-55	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-56	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-57	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-58	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	20	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	C		
SEGF-59	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V		
SEGF-60	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V	Segunda actividad	
SEGF-61	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V	Segunda actividad	
SEGF-62	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V		
SEGF-63	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V		
SEGF-64	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V		
SEGF-65	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V		
SEGF-66	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policía.- Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril	NS	18	0,00	14.473,58	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Policía		-------	V		
SEGF-67	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	11.009,63	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar		-------	V		
SEGF-68	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 781/86 de 18 abril	NS	14	0,00	10.901,66	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar		-------	V		
SIM-F-01	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Ingeniero Informático.-Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril .	NS	26	0,00	17.538,70	F	--	CM	A1	A/ESPECIAL Superior		-------	C		
SIM-F-02	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Ingeniero Informático Adjunto.-Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril .	NS	24	0,00	16.826,38	F	--	CM	A1	A/ESPECIAL Superior		-------	C		
SIM-F-03	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Técnico Auxiliar.-Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril .	NS	20	0,00	12.372,29	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Auxiliar		-------	C		
SIM-F-04	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Técnico Auxiliar.-Funciones propias art 172 RDL 781/86 de 18 abril .	NS	20	0,00	12.372,31	F	--	CM	C1	A/ESPECIAL Auxiliar		-------	V		
SIM-L-01	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Gestor de Informática	NS	---	2.562,16	7.402,18	L	--	CM	III	-----	-------	-------	C		

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS
Funcionarios interinos sin cargo a plaza. Art 10.1.c del EBEP

Código	Sección	Puesto de Trabajo	Vínculo	Grupo	Nivel C		Situación	Específico
AEM-F-01	Aula de estimulación multisensorial	Guardián Aula multisensorial	F	E	7		Vacante	0,00

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS
Funcionarios interinos sin cargo a plaza. Art 10.1.c del EBEP

Código	Sección	Puesto de Trabajo	Vínculo	Grupo	Nivel CD		Situación	Específico
SIM-003	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Auxiliar de Administración General	F	C2	9		Cubierto	3.757,96

Auntamiento de los Realejos
Gerencia Municipal de urbanismo
Relación de Puestos de trabajo 2024

cod	Nº Puestos	Area	Unidad	Servicio	Denominación y Características Esenciales de los puestos	Tipo	Retribuciones				Requisitos para su desempeño							Situación Plaza	Observ.
							Nivel CD	Complem. Personal	Complem. Pers. Funcionar.	Complem. Específico	Clase Vínculo	Admin. P. Proced.	Forma Provisión	Adscripción a: Grupo	Adscripción a: Escala Subescala	Otros requisitos exigidos: Titulación Específica	Otros requisitos exigidos: Experiencia		
GMU-E-01	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	GERENTE - Alta Dirección	S		0,00	0,00	0,00	L	IND	LD	A1	A/GENERAL	------	SI	V	Ninguna
GMU-F-01	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Jefe de Sección de Licencias y Disciplina Urbanística.- Las funciones previstas en el Art. 169 del RDL 781/1986 de 18 abril	NS	28	0,00	0,00	21.757,52	F	L	CM	A1	A/GENERAL TÉCNICA	------	-------	C	Ninguna
GMU-F-02	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Jefe de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.- Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	30	0,00	0,00	20.829,18	F	L	CM	A1	A/ ESPECIAL TÉCNICA	Arquitecto	------	C	Ninguna
GMU-F-03	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Técnico.- Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	24	0,00	0,00	15.438,59	F	L	CM	A1	A/GENERAL	------	-------	V	Ninguna
GMU-F-04	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO.- Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	22	0,00	0,00	14.120,93	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL TÉCNICA	Arquitecto Tec.	------	C	Ninguna
GMU-F-05	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO.- Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	22	0,00	0,00	14.120,93	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL TÉCNICA	Arquitecto Tec.	------	C	Ninguna
GMU-F-06	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO.- Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	22	0,00	0,00	14.050,71	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL TÉCNICA	Arquitecto Tec.	------	V	Ninguna
GMU-F-07	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Ingeniero	NS	24	0,00	0,00	13.878,35	F	L	CM	A1	A/ESPECIAL DE SERVICIOS	Ingeniero	------	V	Ninguna
GMU-F-08	1	G.M. URBANISMO	CONSERJERÍA	SIN ESPECIFICAR	ORDENANZA-NOTIFICADOR-TELEFONISTA.- Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	14	117,24	117,24	8.696,82	F	L	CM	E	A/ESPECIAL DE SERVICIOS	------	------	C	Ninguna
GMU-F-09	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	16	0,00	0,00	11.753,73	F	L	CM	C2	A/GENERAL ADMINIST.	------	-------	C	Ninguna
GMU-F-10	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	ADMINISTRATIVO.- Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	20	0,00	0,00	12.835,34	F	L	CM	C1	A/GENERAL ADMINIST.	------	------	C	Ninguna
GMU-F-11	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	14	0,00	0,00	11.394,71	F	L	CM	C2	A/GENERAL AUXILIAR	------		V	Ninguna
GMU-F-12	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Arquitecto.- Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	25	0,00	0,00	17.489,98	F	L	CM	A1	A/ ESPECIAL TÉCNICA	Arquitecto	------	V	Ninguna
GMU-F-13	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	Arquitecto.- Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	25	0,00	0,00	18.187,23	F	L	CM	A1	A/ ESPECIAL TÉCNICA	Arquitecto	------	V	Ninguna
GMU-F-14	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	14	0,00	0,00	10.982,61	F	L	CM	C2	A/GENERAL AUXILIAR	------	------	V	Ninguna
GMU-F-15	1	G.M. URBANISMO	ATENCIÓN CIUDADANA	SIN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	18	0,00	0,00	12.356,17	F	L	CM	C2	A/GENERAL AUXILIAR	------	------	C	Ninguna
GMU-F-16	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SIN ESPECIFICAR	DELINEANTE.-Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril	NS	18	0,00	0,00	12.341,89	F	L	CM	C1	A/ESPECIAL TÉCNICA			V	Ninguna

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado elecrrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Personal)

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

1252 **65600**

Expediente: 2023/1690

Por la Concejalía de Servicios Generales se ha dictado con número: 2024/797, y fecha 8 de marzo de 2024 el siguiente **DECRETO:**

"Visto el expediente instruido para la provisión, con funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de **OCHO PLAZAS DE AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL,** publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife número 60, de 17 de mayo de 2023.

Habiéndose aprobado la lista definitiva de admitidos y excluidos mediante Decreto 2024/662, de 27 de febrero y publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife número 29, de 4 de marzo de 2024, se advertido error material con respecto a la exclusión de una aspirante, y la publicidad de los aspirantes que precisen adaptación de tiempo y medios.

De conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, se dispone que 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 acto.

En su consecuencia, esta Concejalía-Delegada, en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2023/1861, de fecha 19 de junio de 2023, relativo a la delegación de áreas y cometidos específicos y delegación de competencias del área de Servicios Generales (en materia de personal), y teniendo en cuenta las competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás disposiciones concordantes, **RESUELVE:**

PRIMERO.- *Rectificar lista definitiva de aspirantes admitidos/as, a efectos de adicionar a la aspirante que se indica por el orden que corresponda de su primer apellido:*

Admitida:

APELLIDOS Y NOMBRE	***DNI***
PRIETO FERNANDEZ, JESSICA	****2978*P*

SEGUNDO.- *Admitir la adaptación de tiempos para la realización de prueba de los/las aspirantes que a continuación se indican:*

APELLIDOS Y NOMBRE	***DNI***	***ADAPTACION***
HERNANDEZ FIGUERAS, ELISEBA	****1142*M*	*30 minutos adicionales*
TORRES RODRIGUEZ, ALBERTO	****0187*L*	*45 minutos adicionales*

TERCERO.- *Convocar a la aspirante a la realización del primer ejercicio el* ***día 15 de marzo de 2024 a las 16:00 horas****, en la* ***I.E.S. Cruz Santa*** *sito en Calle Los Viñedos número 2 Los Realejos.*

CUARTO.- *Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón edictal y página web (https://losrealejos.es/empleo-publico)."*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

Negociado/Sección: Servicios Generales-Sección de Personal

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

1253 **65354**

Expediente: 2023/2626

Por la Concejalía de Servicios Generales se ha dictado con número: 2024/799, y fecha 8 de marzo de 2024 el siguiente **DECRETO:**

"Visto el expediente instruido para la contratación, en régimen laboral fijo, de **DOS PLAZAS DE CONSERJE ORDENANZA,** publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife número 60, de 17 de mayo de 2023.

Mediante Decreto 2024/697, de 29 de febrero se aprobó el la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y el Tribunal Calificador, conforme a la anuncio publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 29 de fecha 6 de marzo de 2024.

Resultando que por la funcionaria de carrera designada como Secretaria Suplente del Tribunal pone de manifiesto la concurrencia de una causa de abstención por existencia de parentesco de consanguinidad con una de las personas incluidas en la lista definitiva del proceso selectivo de referencia.

En su consecuencia, esta Concejalía-Delegada, en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2023/1861, de fecha 19 de junio de 2023, relativo a la delegación de áreas y cometidos específicos y delegación de competencias del área de Servicios Generales (en materia de personal), y teniendo en cuenta las competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás disposiciones concordantes, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Modificar la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo en lo que se refiere a la designación de la secretaria suplente:

Secretario/a:

Titular: Dª María José González Hernández (Secretaria Accidental del Ayuntamiento de los Realejos).

Suplente: Dª María Nieves Díaz Peña (Técnico del Ayuntamiento de Los Realejos).

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 40/15 de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **19 de marzo de 2024 a las 08:00 horas,** en la Sala de Prensa de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Convocar a los aspirantes a la realización del primer ejercicio el **día 19 de marzo de 2024 a las 11:00 horas**, en la Casa del Emprendedor sito en Calle Los Molineros s/n, Polígono Industrial La Gañanía de Los Realejos.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón edictal y página web *(https://losrealejos.es/empleo-publico).*"

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

Departamento: Recursos Humanos

ANUNCIO

1254 **64040**

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. 1104/2023, de 25 de julio, 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 IV, 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**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del Decreto de la Alcaldía núm. 416/2024, de 6 de marzo, por el que se aprueba la **relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

"En relación con el **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.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 1104/2023, de 25 de julio**, se aprobaron 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 IV, 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 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público,** y **las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases** específicas **fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 287, el 1 de diciembre de 2023**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 4 de diciembre de 2023 al 4 de enero de 2024**, ambos inclusive.

III.- En el transcurso del citado plazo, por **Decreto de la Alcaldía núm. 1952/2023, de 20 de diciembre, se aprueba una modificación puntual** de las citadas bases específicas **y se amplía el plazo** para la presentación **de solicitudes de participación hasta el 26 de enero de 2024**, inclusive (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 158, el 29 de diciembre de 2023).

En dicho período se presentaron un total de 27 instancias.

IV.- Por **Decreto de la Alcaldía núm. 247/2024, de 8 de febrero, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos**, la cual, se publicó en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 22, el 19 de febrero de 2024**, **concediéndose un plazo de 10 días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación en el citado Boletín (esto es, **del 20 de febrero al 4 de marzo de 2024, ambos inclusive) a los aspirantes provisionalmente excluidos**, para subsanar los defectos que hubiesen motivado su exclusión provisional, **así como, para quienes hubieran presentado su solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figurasen en la relación provisional de admitidos y excluidos**, a los efectos que pudieran presentar alegaciones a su omisión de la misma, advirtiéndose que, los que dentro del plazo establecido no subsanasen la exclusión, o alegasen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serían definitivamente excluidas/os del proceso selectivo

En la relación provisional de excluidos aprobada figuran los aspirantes que, a continuación, se exponen, por las causas que, asimismo, se detallan:

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS

DNI	Apellidos, Nombre	Código de exclusión
***9698**	BALBAS AGUILAR, RAQUEL	**1, 2 y 3**
***1035**	DE LA ROSA RAMIREZ CARLOS ANDRES	**1 y 2**
***9050**	FRANCISCO JAVIER TAMAYO TOLEDO	**3**
***3589**	HERNANDEZ DOMINGUEZ SARA	**3**
***2265**	MOVILLA FERNÁNDEZ MÓNICA	**3**
***5715**	RAVELO GONZALEZ ESAU	**3**

CÓDIGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	**No presenta** solicitud conforme **modelo de instancia** de participación prevista en el **Anexo I** de las bases, de acuerdo con lo establecido en la Base 4.1 de las que rigen este proceso.
2	**No presenta Anexo II Relación de méritos**, conforme lo establecido en la Base 4.2. de las que rigen este proceso.
3	**No presenta** documento acreditativo del **abono de las tasas**, conforme lo establecido en la Base 4.3. de las que rigen este proceso.

V.- Transcurrido el plazo otorgado, con fecha 5 de marzo de 2024, se emite **informe por el Registro de Entrada** de la Corporación, en el cual se hace constar:

"[…] *El presente informe se emite en relación con los datos obrantes en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en base al periodo de alegaciones para la Subsanación de*

Solicitudes de la relación provisional de admitidos y excluidos en el Proceso de Estabilización Auxiliar Administrativo, desde el 20 de febrero al 04 de marzo de 2024, ambos inclusive; en el que ***No consta, salvo error u omisión, presentación de ninguna alegación en dicho periodo, en relación al Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, de nueve plazas de Auxiliar Administrativo****, 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, publicado en el Boletín Oficial la Provincia de Tenerife Número 22 de fecha 19-02-2024***.*[…]"

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- <u>De la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.</u>

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

"[…] *Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el* ***Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife,*** *aprobando la* ***relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os****. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/*

La admisión para la participación en el proceso selectivo no confiere derecho alguno para ser contratado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual, se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría profesional a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso. […]".

Segunda.- <u>Competencia</u>

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el 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 IV**, 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:

<u>RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS</u>

DNI	Apellidos, Nombre
***4166**	ABREU ABAD JUAN PEDRO
***3823**	AVILA AFONSO CARMEN DOLORES
***4157**	CAMPOS GOYA ANA LUCIA

***5606**	CANINO AVILA MARIA BEGOÑA
***2005**	GARCIA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO
***7488**	GONZALEZ FUENTES COROMOTO
***3807**	GONZÁLEZ PÉREZ MARÍA DE LOS ÁNGELES
***3706**	HERRERA MARTIN MARIA ISABEL
***6006**	IZQUIERDO HERNANDEZ, MARIA GORETTI
***7363**	IZQUIERDO TORRES MARIA ELENA
***2421**	MACHIN SANCHEZ MERCEDES
***5400**	MARTÍN REYES BEATRIZ
***6309**	MARTÍN REYES VANESA
***5947**	NAVARRETE BETANCOURT YASNAY
***4464**	PADILLA ARBELO MARÍA ISABEL
***4561**	PALMES GONZALEZ ANA MARIA
***9362**	PÉREZ PEREZ NIEVES MARIA
***7440**	RAMOS LUIS, VICTOR MANUEL
***0935**	RODRIGUEZ CORREA GLORIA JANET
***7440**	RODRIGUEZ RAMOS ESTEFANIA
***0070**	VALLADARES GOYA JOSE MANUEL

RELACIÓN DEFINITIVA DE EXCLUIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre	Código de exclusión
***9698**	BALBAS AGUILAR, RAQUEL	**1, 2 y 3**
***1035**	DE LA ROSA RAMIREZ CARLOS ANDRES	**1 y 2**
***9050**	FRANCISCO JAVIER TAMAYO TOLEDO	**3**
***3589**	HERNANDEZ DOMINGUEZ SARA	**3**
***2265**	MOVILLA FERNÁNDEZ MÓNICA	**3**
***5715**	RAVELO GONZALEZ ESAU	**3**

CÓDIGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	**No presenta** solicitud conforme **modelo de instancia** de participación prevista en el **Anexo I** de las bases, de acuerdo con lo establecido en la Base 4.1 de las que rigen este proceso.
2	**No presenta Anexo II Relación de méritos**, conforme lo establecido en la Base 4.2. de las que rigen este proceso.
3	**No presenta** documento acreditativo del **abono de las tasas**, conforme lo establecido en la Base 4.3. de las que rigen este proceso.

SEGUNDO.- **Publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal** (https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/).

Contra el presente Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as 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 seis de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos

ANUNCIO

1255 **64039**

Por el medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 419/2024, de 6 de marzo, por el que se modifican puntualmente las Bases específicas del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos (2) plazas de Educador/a Familiar, 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, en los términos que, a continuación, se exponen:

“Visto expediente núm. 2207/2023 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 dos plazas de EDUCADOR/A FAMILIAR, pertenecientes al Grupo II, 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, perteneciente a la categoría profesional de EDUCADOR/A FAMILIAR (Grupo II), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN

ASO.ASO.6102	EDUCADOR/A FAMILIAR
ASO.ASO.6109	EDUCADOR/A FAMILIAR

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1159/2023, 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 dos plazas de Educador/a Familiar, pertenecientes al Grupo II, 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.

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.- <u>De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.</u>

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 EDUCADOR/A FAMILIAR (Grupo II), adscritas al Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación.

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 Educador/a Familiar, 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 Educador/a Familiar, 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, si bien, dado el carácter extraordinario del proceso convocado, en orden a la consecución de la finalidad y objetivos establecidos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, tales servicios deben haberse prestado en régimen laboral temporal o indefinido no fijo, o funcionario interino.

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. […]".

En relación con lo expuesto, toda vez que en el presente proceso no se ha iniciado el plazo para la presentación de solicitudes, a juicio de quien suscribe, procede la modificación puntual de las bases específicas a efectos de recoger los términos aducidos en la consideración jurídico primera anterior.

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.

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 dos plazas de Educador/a Familiar, 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 publicación, asimismo, del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, una vez se haya publicado la modificación referenciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**.

El **plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra el presente Decreto que aprueba una modificación puntual de dichas Bases 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 seis de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos

ANUNCIO

1256 **64766**

Por medio del presente se hace público Decreto del Sr. Alcalde núm. 424/2024, de 7 de marzo, por el que se modifican puntualmente las Bases específicas 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 Agente de Empleo y Desarrollo Local, 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, en los términos que, a continuación, se exponen:

"Visto **expediente núm. 2181/2023** 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 AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, pertenecientes al Grupo II, 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 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 AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (Grupo II), que se indica a continuación:

PERSONAL LABORAL

RECURSOS HUMANOS, EMPLEO Y DESARROLLO

RED.EYD.4200	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

III. En virtud de lo anteriormente expuesto, por Decreto de la Alcaldía núm. 1162/2023, de 1 de agosto, se aprueban las Bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de la plaza de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, 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.

IV. Por Decreto de la Alcaldesa Accidental núm. 1582/2023, de 25 de octubre, se aprobó una modificación puntual de las citadas bases, en lo que al requisito de titulación exigida para concurrir al proceso selectivo se refiere, recogido en la Base Segunda y Tercera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 136, el 10 de noviembre de 2023.

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.- <u>De la valoración de los servicios prestados como personal laboral temporal o personal funcionario interino.</u>

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 AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (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 Agente de Empleo y Desarrollo Local, 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 agente de empleo y desarrollo local, 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, si bien, dado el carácter extraordinario del proceso convocado, en orden a la consecución de la finalidad y objetivos establecidos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, tales servicios deben haberse prestado en régimen laboral temporal o indefinido no fijo, o funcionario interino.

Segunda.- <u>De la modificación de las bases específicas.</u>

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. […]".

En relación con lo expuesto, toda vez que en el presente proceso no se ha iniciado el plazo para la presentación de solicitudes, a juicio de quien suscribe, procede la modificación puntual de las bases específicas a efectos de recoger los términos aducidos en la consideración jurídico primera anterior.

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.

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 AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, 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 dis-

conformidad, 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 presente 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 publicación, asimismo, del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, una vez se haya publicado la modificación referenciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**.

El **plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra el presente Decreto de modificación puntual de las bases específicas del proceso referenciado 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 siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Rentas

ANUNCIO

1257 **64765**

Habiendo sido aprobados por Resolución nº 2024-0422 de esta Alcaldía-Presidencia de fecha de 7 de marzo de 2024, los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de noviembre-diciembre 2023, quedan expuestos los mismos al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de DIEZ DÍAS, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición.

En la Villa de El Sauzal, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERÍODOS DE COBRO

1258 **65093**

FRANCISCO DOMINGO MARTÍN MALAGÓN, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **18 de MARZO al 24 de MAYO de 2024,** para el **IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, correspondiente al ejercicio de 2023**, de los municipios que se relacionan a continuación:

ARAFO, ARICO, BUENAVISTA DEL NORTE, CANDELARIA, FASNIA, LA FRONTERA, GARACHICO, GRANADILLA DE ABONA, GUÍA DE ISORA, GÜÍMAR, ICOD DE LOS VINOS, LA MATANZA DE ACENTEJO, LA OROTAVA, PUERTO DE LA CRUZ, PUNTALLANA, LOS REALEJOS, EL ROSARIO, SAN JUAN DE LA RAMBLA, SAN MIGUEL DE ABONA, SANTA ÚRSULA, SANTIAGO DEL TEIDE, EL SAUZAL, LOS SILOS, TACORONTE, EL TANQUE, TAZACORTE, TEGUESTE, VALVERDE, LA VICTORIA DE ACENTEJO, VILAFLOR DE CHASNA, VILLA DE MAZO Y EL PINAR.

Que se establece el periodo voluntario de pago del **18 de MARZO al 24 de MAYO de 2024,** para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. ARICO:
- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2024.

- AYTO. BUENAVISTA:
- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2023.
- RECOGIDA DE BASURA Y T.R.S., SEXTO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. FASNIA:
- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2024.

- AYTO. LA FRONTERA:
- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2024.

- AYTO. LA OROTAVA:
- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2024.

- AYTO. SANTIAGO DEL TEIDE:
- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2024.

- AYTO. VILLA DE MAZO:
- CEMENTERIO MUNICIPAL, ANUAL de 2022.
- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2023.
- TASA CENTRO OCUPACIONAL, NOVIEMBRE de 2023.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, NOVIEMBRE de 2023.
- TASA GUARDERÍA, NOVIEMBRE de 2023.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

· CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

· BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

· BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas

. CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

. LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR, Francisco D. Martín Malagón, documento firmado electrónicamente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1