



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 20 de marzo de 2024

Número 35

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

- 68815 Anuncio relativo a notificación de Resolución de expediente de recuperación posesoria de oficio del dominio público marítimo-terrestre indebidamente ocupado por una construcción situada en la zona de La Caleta, término municipal de Güímar (Santa Cruz de Tenerife) ..... 7813

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 68816 Anuncio relativo a la relación de aprobados y oferta de puestos de trabajo en la convocatoria para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de tres plazas de Agente de Medio Ambiente, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración ..... 7817

#### CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 70669 Anuncio relativo a Resolución del Presidente del Cabildo Insular de La Gomera nº 2024-0432, de 18/03/2024, de nombramiento de funcionarias de carrera de cuatro plazas de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Gomera ..... 7828

#### CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA

- 69273 Anuncio relativo a la formalización del encargo de 15 de marzo de 2024, a la Empresa de Transformación Agraria S.A. (TRAGSA), CIF nº A-284762082, del Proyecto modificado “Estabilización del Talud del Barranco Monforte, t.m. de Hermigua” ..... 7831

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

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

- 69081 Anuncio relativo a convocatoria de examen específico para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) acreditativo de la cualificación inicial necesario para la conducción por vías públicas de vehículos destinados a actividades de transporte por carretera para la que resulte obligatorio estar en posesión de determinados permisos D conducción, que tendrá lugar el 26 de abril de 2024 ..... 7832

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA**

- 70354 Anuncio relativo al extracto de la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Canaleros, para prestar servicios en el Consejo Insular de Aguas de La Palma ..... 7834
- 70458 Anuncio relativo al extracto de la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Vigilante de Obras y Cauces, para prestar servicios en el Consejo Insular de Aguas de La Palma ..... 7834

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 69050 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 14 de marzo de 2024: relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura mediante personal laboral fijo de una plaza de una (1) plaza de Administrativo, de la plantilla de personal laboral, Grupo III, 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) ..... 7834
- 69165 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 14 de marzo de 2024: lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión, mediante personal laboral de una plaza de Profesor/a de Dibujo 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) ..... 7841

**AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA**

- 68725 Anuncio relativo a la desconvocatoria de los distintos Tribunales Calificadores en los distintos procedimientos selectivos de las plazas, enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 7844
- 70625 Anuncio relativo al Padrón de la Tasa por la prestación del servicio público de cementerio municipal “El Roque”, correspondiente al ejercicio 2024 ..... 7845
- 70636 Anuncio relativo al Padrón de la Tasa por la prestación del servicio público de cementerio eclesiástico “El Natero”, correspondiente al ejercicio 2024 ..... 7846
- 70623 Anuncio relativo al Padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, correspondiente al ejercicio 2024 ..... 7847
- 70608 Anuncio relativo al Padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica, correspondiente al ejercicio 2024 ..... 7848

**AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR**

- 69189 Anuncio relativo a Decreto nº 2024-1178, de 13 de marzo, del Concejal de Delegado de Recursos Humanos, por el que se ha procedido rectificación del contenido del Decreto nº 2023-5109, de 31 de octubre, por el que se aprueba la lista provisional admitidos/as y excluidos/as rectificación del contenido del Decreto nº 2023-5109, de 31 de octubre, por el que se aprueba la lista provisional admitidos/as y excluidos/as ..... 7850

**AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS**

- 68695 Anuncio relativo al Acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local el pasado día 7 de marzo de 2024 por la que se dispone convocar una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la Sección de Recursos Humanos, y aprobar las bases específicas reguladoras de las pruebas selectivas ..... 7852

**AYUNTAMIENTO DE EL PASO**

- 68733 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto de esta Corporación para el ejercicio 2024, Bases de Ejecución, Plantilla de personal y Plan Estratégico de Subvenciones ..... 7888

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ**

- 69716 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 07/2024: crédito extraordinario y suplemento de crédito, del Presupuesto en vigor ..... 7888
- 70112 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General consolidado de este Ayuntamiento y sus Entes Dependientes, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, para el ejercicio 2024 ..... 7889

**AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA**

- 69340 Anuncio relativo a aprobación de varios padrones fiscales ..... 7993

**AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

- 69719 Anuncio relativo a la convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado “Jefe de Servicios de Presupuestos”, con número 030007001 de la vigente RPT de este Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna ..... 7994

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

- 69059 Anuncio relativo a las Bases que regirán la convocatoria de Pruebas Selectivas para la cobertura de una (1) Plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, 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, y configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir, al amparo del art. 10 del TREBEP ..... 8000

**AYUNTAMIENTO DE TACORONTE**

- 68732 Anuncio relativo a requerimiento de subsanación de documentación, del Tribunal Calificador, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Titulado/a Grado Medio en Informática, Grupo II ..... 8043
- 70063 Anuncio relativo a requerimiento de subsanación de documentación, del Tribunal Calificador, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Psicopedagogo/a, Grupo I ..... 8043
- 68728 Anuncio relativo a Decreto nº 542/2024, de 8 de marzo de 2024, de autorización a la entidad bancaria Banco Santander, S.A., para actuar como Entidad Colaboradora del Ayuntamiento de Tacoronte en la recaudación de los ingresos de derecho público ..... 8044

**AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE**

- 69714 Anuncio relativo a la aprobación de la propuesta emitida por el Tribunal Calificador del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo de una plaza de Director/a de Escuela Infantil del Ayuntamiento de Tijarafe y lista de reserva a los efectos ..... 8051

**AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY**

- 69712 Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía nº 2024-0326 de 13/03/2024, referente a “Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y la realización del primer ejercicio de la Fase de oposición que tendrá lugar el 1 de abril de 2024, a las 9:30 horas, en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Valle Gran Rey” ..... 8053

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE**

- 46922 Anuncio relativo al Decreto emitido por esta Alcaldía con nº ALC/32/2024, de 23 de febrero, de la sustitución por ausencia del Alcalde de Adeje ..... 8055

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO**

- 71185 Anuncio relativo a aprobación inicial del Proyecto de Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2024, el Plan Estratégico de Subvenciones, el Plan de Inversiones 2024, las Bases de Ejecución y la Plantilla del personal para el ejercicio 2024 (expedientes 3595/2023 y 247/2024)..... 8056

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA**

- 70138 Anuncio relativo a Decreto de nombramiento de funcionarios de carrera como Oficiales del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria ..... 8057

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO**

- 69952 Anuncio relativo a la aprobación de padrones de tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”, correspondientes al primer bimestre/2024 ..... 8057

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA**

- 70643 Edicto relativo a la notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza de suministro agua 2º semestre 2023 ..... 8058
- 69205 Anuncio relativo a lista definitiva de los/as aspirantes aprobados/as, propuesta para contratación laboral fijo y requerimiento de presentación de documentación -Personal Laboral Grupo V (proceso de estabilización del empleo temporal ..... 8059
- 69145 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos así como nombramiento del Tribunal Calificador de la convocatoria para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, de dos plazas vacantes de Policía Local del Cuerpo de la Policía Local, vacantes en la plantilla municipal ..... 8066

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA**

- 68719 Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria del Ayuntamiento de Hermigua, de una plaza de Auxiliar Administrativo, C/C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Pública de estabilización, publicada en el BOP nº 62, miércoles 25 de mayo de 2022, a tenor del art. 2.1 de la Ley 21/2021, de 28 de diciembre ..... 8073

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**

- 68928 Anuncio relativo al acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 7 de marzo de 2024, por el que se aprueba la ampliación del plazo de presentación de solicitudes de concesión de las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, convocatoria 2022 ..... 8075
- 68857 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón del suministro de agua potable, correspondiente al 6º bimestre de 2023 (noviembre-diciembre) ..... 8075
- 68859 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón del servicio de recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 1º bimestre de 2024 (enero-febrero) ..... 8075

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA**

- 68720 Anuncio relativo a la composición del Tribunal, Asesores y fecha pruebas físicas de las Bases reguladoras del Concurso Oposición, Promoción Interna, de tres plazas de Oficial de la Policía Local, de este Ayuntamiento, perteneciente a Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 ..... 8076
- 68838 Anuncio relativo a la relación de aprobados y propuesta de nombramiento de la convocatoria de una plaza de Oficial de Segunda de Mantenimiento, Categoría 8, conforme a lo dispuesto en el Boletín Oficial del Estado nº 117, de 17 de mayo de 2023, en el que se ha publicado la Resolución de 26 de abril de 2023, sujeta a proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración ..... 8078

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

- 68729 Anuncio relativo a Decreto nº 2024/844, de 13 de marzo de 2024, relativo a la delegación específica en la Primera Teniente de Alcalde D.ª María Noelia González Daza para actuar como Presidenta en la celebración de la sesión de carácter ordinario de la Junta de Gobierno Local prevista para el 18 de marzo de 2024 a las 14:00 horas ..... 8079

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS "EMPRESA HIDRÁULICA DE ARIDANE"**

- 68026 Extravío de la certificación número 883 a nombre de D. Miguel Barreto Cruz ..... 8080
- 68027 Extravío de las certificaciones números 1246 y 1541 a nombre de D. Gaudensio Manuel de la Cruz Fernández .... 8080

**COMUNIDAD DE AGUAS "SALTO EL LINO"**

- 64155 Extravío de la certificación número 76 a nombre de D. Tomás Calamita González ..... 8080

**COMUNIDAD DE AGUAS SALTO DE LOS PUERCOS**

- 68025 Extravío de las certificaciones números 331 y 332 a nombre de D. Francisco Javier León Pérez ..... 8080

# 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 el Mar

Servicio Provincial de Costas

### ANUNCIO

1347

68815

**ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION DE EXPEDIENTE DE RECUPERACIÓN POSESORIA DE OFICIO DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO- TERRESTRE INDEBIDAMENTE OCUPADO POR UNA CONSTRUCCIÓN SITUADA EN LA ZONA DE LA CALETA, TÉRMINO MUNICIPAL DE GÜÍMAR (SANTA CRUZ DE TENERIFE).**

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación individual, se procede a notificar la resolución de expediente de recuperación posesoria instruido contra BRUNO REYES DIAZ por la ocupación indebida en Dominio Público Marítimo Terrestre de una construcción situada en la zona de La Caleta, del Término Municipal de Güímar, de conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los siguientes términos:

Examinado por este Servicio Provincial el expediente instruido de oficio contra Ud. para la recuperación posesoria del dominio público marítimo, por una construcción de su propiedad, con una superficie aproximada de 14 m<sup>2</sup>, identificada bajo el nº1-B, entre los mojones aproximados M-185 y M-187 del deslinde aprobado por Orden Ministerial con fecha 28 de noviembre del 2006 situada en el término municipal de Güímar.

RESULTANDO que en dicha zona se han efectuado dos deslindes, el vigente aprobado por Orden Ministerial de 28 de noviembre de 2006 y el anterior aprobado por Orden Ministerial de 13 de febrero de 1969.

RESULTANDO que, habiendo sido infructuoso los intentos de notificación individual, con fecha 4 de diciembre del 2023 se publica el acuerdo de iniciación del procedimiento de recuperación en el Boletín Oficial del Estado número 17, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 9, ambos de fecha 19 de enero de 2024, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Güímar, concediéndole un plazo de **OCHO (8) DÍAS** para que alegara cuanto estimara necesario a su defensa.

RESULTANDO que, finalizado el plazo otorgado a los interesados, en este Servicio Provincial de Costas no se recibe alegaciones ni pruebas acreditativas sobre la ocupación del Dominio Público Marítimo Terrestre.

CONSIDERANDO que la Disposición Transitoria segundo, apartado 6º, del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, establece que las obras quedarán sujetas a lo establecido en la disposición transitoria cuarta, apartado 1, de la ley 22/1988, de 28 de julio, y decimotercera de este reglamento.

CONSIDERANDO que la Disposición Transitoria Decimotercera, apartado 1 de dicho Reglamento dispone que las obras e instalaciones construidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 22/1988, de 28 de julio, sin la autorización o concesión exigible con arreglo a la legislación de costas entonces vigente, serán demolidas cuando no proceda su legalización por razones de interés público (Disposición Transitoria Cuarta, apartado 1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio)

CONSIDERANDO que no se puede apreciar motivo alguno de “interés público” en una edificación privada de tales características.

CONSIDERANDO que los bienes de dominio público terrestre son inalienables, imprescriptibles, e inembargables, como determinan los artículos 132 de la Constitución Española, 7 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 10 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas. Sobre el dominio público marítimo terrestre no se admiten más derechos que los de uso y aprovechamiento adquiridos de acuerdo con la ley, careciendo de todo valor obstativo frente al dominio público las detenciones privadas, por prolongadas que sean en el tiempo y aunque aparezcan amparadas por asientos del Registro de la Propiedad (artículo 8 Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 11 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Costas)

CONSIDERANDO que los artículos 2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 2 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el

Reglamento General de Costas determinan que la actuación administrativa sobre el dominio público marítimo terrestre perseguirá entre sus fines determinar el dominio público marítimo terrestre y asegurar su integridad y adecuada conservación, adoptando, en su caso, las medidas de protección y restauración necesarias.

CONSIDERANDO que los artículos 10.2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 14 y siguientes del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que aprueba el Reglamento General de Costas atribuyen a la Administración General del Estado la potestad de recuperación posesoria de los bienes del dominio público marítimo terrestre, conforme el procedimiento previsto en dichos artículos.

CONSIDERANDO que Los artículos 110 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 220 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Costas establecen la competencia de la Administración General del Estado para otorgar concesiones para la ocupación y aprovechamiento del dominio público marítimo terrestre.

CONSIDERANDO que los hechos imputados constituyen una ocupación del dominio público marítimo terrestre, que requiere previa concesión o autorización de conformidad con los artículos 51 y 64 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 131 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.

CONSIDERANDO que en la instrucción del expediente se han cumplido los trámites reglamentarios y se ha determinado la inexistencia de título bastante que legitime la ocupación.

Vistos, la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la ley 2/2013, de 29 de mayo, el Reglamento General de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones que resultan de aplicación.



En base a lo anterior,

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Recuperar de oficio la posesión del dominio público marítimo terrestre ocupado de forma indebida y sin título bastante por una construcción en la zona denominada La Caleta, Término Municipal de Güímar, Isla de Tenerife, ocupada por BRUNO REYES DIAZ.

**SEGUNDO.-** Ordenar el levantamiento de la ocupación referida, dando a los ocupantes un plazo de QUINCE (15) DÍAS para iniciar los trabajos, con la advertencia de que de no hacerlo así se podrá proceder por este Servicio Provincial a la ejecución forzosa y subsidiaria, a costa del infractor conforme a lo dispuesto en los artículos 107 y 108 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y 215 y siguientes del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, y en los artículos 97 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los gastos ocasionados se parará cuenta para su abono, y si no lo hiciere, se podrá exigir su cobro por la vía de apremio.

**TERCERO.-** En su caso, proceder por este Servicio Provincial de Costas a la ejecución forzosa y subsidiaria de la resolución de restitución, mediante la demolición y retirada de sus restos, con reposición del terreno a su estado primitivo.

**CUARTO.-** En su caso, requerir al interesado para que manifieste su consentimiento para la entrada en el domicilio, y advertirle que si no comunica su disponibilidad a este Servicio Provincial, se entenderá que se opone a esta actuación y se solicitará la oportuna autorización judicial, en cuyo caso, se cargarán de su cuenta los gastos que se originen por la demolición, retirada de los restos y reposición del terreno a su estado primitivo. En cualquier caso, los bienes que se encuentren en el lugar serán considerados a todos los efectos como abandonados.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de la Costa y el Mar, en el plazo de **UN (1) MES**, a contar desde el día siguiente al de notificación, o en su caso, publicación de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS, Jorge Miguel Ortega Rodríguez, firmado electrónicamente.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

#### ANUNCIO

1348

68816

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 DEL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE TRES PLAZAS DE AGENTE DE MEDIO AMBIENTE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A DICHS ASPIRANTES.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **tres plazas de AGENTE DE MEDIO AMBIENTE**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

#### ANTECEDENTES

**I.-** La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de tres plazas de Agente de Medio Ambiente de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de

presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

**II.-** Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 23 de enero de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, que queda como sigue:

<b>Nº ORDEN</b>	<b>NIF</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Puntuación Final</b>
1º	***8444**	PUERTA GONZALEZ, NESTOR	10,0000
2º	***9724**	PÉREZ FERNÁNDEZ, JUAN JOSÉ	10,0000
3º	***2232**	DELGADO MARRERO, ANÍBAL	10,0000

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.-** Que el art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (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.

Por otra parte, el art. 61.8 del 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 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.

**SEGUNDA.-** De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **TRES PLAZAS DE AGENTE DE MEDIO AMBIENTE**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

*"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir). [...]"*

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

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

*"3.- Periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario o periodo de prueba para la plaza de Personal laboral. El período de prácticas o, en su caso, el de prueba estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Cabildo Insular de Tenerife y*

hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

4.- Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as ...//..., en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

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

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

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

Concluido el periodo de práctica o de prueba, en su caso, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos, los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando,

*en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o la aptitud del personal laboral en periodo de prueba.*

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

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

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

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

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

**CUARTA.-** Que con fecha 23 de febrero de 2024 se remite a este Servicio información de los puestos a ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, así como las características específicas existentes en cada una de las plazas objeto de los mencionados procesos de selección, a continuación se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

**QUINTA.-** Que 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 Resolución que se propone para su aprobación.

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.-** Que 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.-** Que procede 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 sus nombramientos como funcionarios/as de carrera en la plaza de **AGENTE DE MEDIO AMBIENTE** de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, a favor de:

<b>Nº ORDEN</b>	<b>NIF</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Puntuación Final</b>
1º	***8444**	PUERTA GONZALEZ, NESTOR	10,0000
2º	***9724**	PÉREZ FERNÁNDEZ, JUAN JOSÉ	10,0000
3º	***2232**	DELGADO MARRERO, ANÍBAL	10,0000

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

**TERCERO.-** Publicar la 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 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 trabajos, 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 la Resolución, siguiendo el modelo que se inserta como Anexo II.

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



**ANEXO I:**  
**Puestos que se ofertan**

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	Y	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	DOT
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC401	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/OE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	D
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	FC631	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/OE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	D
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	FC449	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/OE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	D

**Leyenda:**

<b>Código</b>	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.
<b>Plaza de Acceso</b>	<b>AMA</b> Agente de Medio Ambiente
<b>Func. Esenc</b>	<p><b>fc.015</b> Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as.</li> <li>- Revisión de presupuestos y facturas en el ámbito de la implantación y mantenimiento de aplicaciones y/o sistemas de información.</li> <li>- Supervisión de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios en el ámbito de la gestión y mantenimiento de aplicaciones y/o sistemas de información. Revisión del estado de incidencias y solicitudes escaladas al Servicio Técnico.</li> </ul> <p><b>fc.016</b> Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, funciones de Prevención y Extinción de Incendios Forestales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del operativo de prevención y extinción de incendios: incorporaciones, sustituciones, control de equipamientos de personal y vehículos y operatividad de medios.</li> <li>- Dirección de labores de extinción hasta la incorporación del/de la Técnico/a, pasando entonces a ejercer funciones de mando intermedio.</li> <li>- Control de medidas de seguridad y equipamiento del personal, y vigilancia del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.</li> </ul>

	<p>- Control de infraestructuras e instalaciones: torres de incendios, comunicaciones, depósitos, fajas auxiliares, cortafuegos, pistas, etc.</p> <p>- Responsable del entrenamiento del personal (según la programación y directrices previstas por el/la Técnico/a responsable), así como de las prácticas que se desarrollen al efecto, y su posterior valoración.- Investigación de causas de incendios forestales, realización de parte de incendios y valoración de daños e incidencias. Medición de rendimientos de personal, investigación en su caso y control de materiales y reposición de los mismos.- Formación de voluntariado, entidades conveniadas y charlas de concienciación de la ciudadanía.- Tareas preventivas: eventos (romerías, excursiones, pruebas deportivas, peregrinaciones, fuegos artificiales de fiestas), quemas de rastrojos, quemas preventivas, etc.- Organización, distribución y coordinación de los equipos de disuasorio de la Zona, así como el control de herramientas y equipamiento del personal y de los vehículos.- Organización, dirección y coordinación del Centro de Recepción de Medios (CRM) conforme a lo que establezca el Plan de Incendios (INFOTEN).- Cualquier otra tarea de prevención y extinción que legalmente se establezca o se le encargue por el/la superior jerárquico/a.</p> <p>El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.</p> <p><b>fc.040</b> Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.</p> <p><b>fc.116</b> Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes</p>
<b>CD</b>	<b>Complemento de Destino</b>
<b>CE/ICT/CV</b>	<b>Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables</b>
<b>FP</b>	<b>Forma de Provisión C</b> (Concurso de Méritos)
<b>A</b>	<p><b>Adscripción</b></p> <p><b>A4</b> (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife).</p> <p>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.</p>
<b>GR</b>	<b>Grupo o subgrupo profesional</b> <b>C1</b>
<b>E/Sub/Gp</b>	<b>Escala/Subescala/GP</b> <b>E/SE/CE</b> (Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos Especiales)
<b>V</b>	<b>Vínculo</b> <b>F</b> (Funcionario)
<b>Exp</b>	<p><b>Experiencia:</b> La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:</p> <p><b>044</b> 1 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas con el contenido de la plaza.</p> <p>Para la provisión del puesto por promoción interna: En caso de haber desempeñado puestos con funciones relacionadas con el contenido de la plaza se percibirán las retribuciones propias del tipo de puesto "Técnico/a Especialista".</p>
<b>J</b>	<p><b>Jornada</b></p> <p><b>HE5 Horario Especial Agentes de Medio Ambiente:</b> En función de que el/la ocupante desempeñe funciones propias de vigilancia y seguimiento ambiental o esté en situación de atribución temporal de funciones en la unidad orgánica Prevención y Extinción de Incendios, corresponde la realización de los siguientes turnos y horarios de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada de 37,5 horas semanales durante todo el año. Al margen de la jornada máxima, los/las Agentes asignados/as a funciones de Prevención y Extinción de Incendios realizarán las</li> </ul>

	<p>guardias asignadas en época de máxima alerta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asegurar un correcto desempeño de las funciones de vigilancia y seguimiento, así como las propias de prevención y extinción de incendios, el horario de los/las Agentes de Medio Ambiente será durante todo el año en régimen de turnos de mañanas y tardes de lunes a domingo, siempre disfrutando de los permisos reglamentarios y no excediendo la jornada laboral correspondiente:</li> </ul> <p>Ø <b>Época fuera de máxima alerta:</b> Jornada de lunes a domingo con el siguiente horario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De lunes a viernes turnos de mañana de 7:45 a 15:15 horas y turnos de tarde de 11 a 18:30 horas.</li> <li>2. Sábados y domingos de 10 a.17:30 horas</li> </ol> <p>La jornada de tarde y de fin de semana podrá adelantarse o adelantarse 1 hora por necesidades del servicio, comunicándose con al menos 15 días de antelación.</p> <p>Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia máxima de una semana y fin de semana cada tres semanas. Siempre y cuando queden garantizadas y se cubran las necesidades de los servicios y se proceda al cumplimiento de la jornada máxima y descansos obligatorios, los turnos elaborados en cada Zona que contemplen una frecuencia menor de fines de semana y/o tardes serán aceptados y puestos en práctica.</p> <p>Ø <b>Época de máxima alerta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Agentes de Medio Ambiente en funciones de Prevención y Extinción de Incendios:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De lunes a domingo turnos de mañana de 7:30 a 15 horas.</li> <li>2. De lunes a domingo turnos de tarde de 14 a 21:30 horas.</li> </ol> <p>Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia máxima de tres semanas o fin de semana cada cuatro semanas. Se atenderá a compensar esta mayor frecuencia en esta época, con la asignación de una menor frecuencia el resto del año.</p> <p>Siempre y cuando queden garantizadas y se cubran las necesidades de los servicios y se proceda al cumplimiento de la jornada máxima y descansos obligatorios, los turnos elaborados en cada Zona que contemplen una frecuencia menor de fines de semana y/o tardes serán aceptados y puestos en práctica.</p> </li> <li>- <b>Agentes de Medio Ambiente en funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De lunes a viernes turnos de mañana de 7:45 a 15:15 horas y turnos de tarde de 13 a 20:30 horas.</li> <li>2. Sábados y domingos de 10 a 17:30 horas.</li> </ol> <p>La jornada de tarde y de fin de semana podrá adelantarse o adelantarse 1 hora por necesidades del servicio, comunicándose con quince días de antelación.</p> <p>Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia como máximo de una semana o fin de semana cada tres.</p> <p>Por cada fin de semana trabajado, el/la Agente descansará dos días seguidos en la semana inmediata siguiente. Por festivo trabajado se libran dos días; si el festivo coincide con día de descanso se libra un día. En cualquier caso no se consideran festivos los domingos. Los días de libranza se disfrutarán en la misma o posterior semana en que concurra el festivo. En supuestos excepcionales que no fuera posible se disfrutarán a solicitud del/de la interesado/a de acuerdo a las necesidades del Servicio, y siempre antes del 15 de enero del año siguiente a su devengo.</p> </li> </ul> <p>Por la realización de este Horario Especial corresponde un incremento del Complemento Específico de 18 puntos.</p>
RE	<p><b>Requisitos</b></p> <p>001 Permiso de Conducción B 008 Sujeto al uso de vestimenta y calzado específico</p>
ME	<p><b>Méritos</b></p> <p><b>Méritos Específicos:</b> adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:</p> <p>19.7 Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural. 19.8 Certificación Profesional Control y Protección del Medio Natural (SEAG0309, según certificación Ley orgánica 3/2022 de ordenación de la formación profesional) 19.9 Técnico/a Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil. 19.10 Certificación Profesional Coordinación de Operaciones en Incendios Forestales y Apoyo a contingencias en el Medio Natural y Rural (SEAD0511, según certificación Ley orgánica 3/2022 de ordenación de la formación profesional).</p>

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PUESTOS**

D.

\_\_\_\_\_ con D.N.I. número \_\_\_\_\_, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de **tres plazas de Agente de Medio Ambiente**, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

<b>Nº ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
1.		
2.		
3.		

En Santa Cruz de Tenerife a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma de la persona interesada

Santa Cruz de Tenerife, a ocho 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.

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

1349

70669

Expediente: 2338/2023

**ASUNTO: RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA N.º 2024-0432, de fecha 18/03/2024, DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIAS DE CARRERA DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1,** por el turno de promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

“En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Administrativo/a, de la Plantilla de Personal Funcionario, por el turno de promoción interna, sistema de concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Ordinaria 2022, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, aprobada por acuerdo con Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el 7 de agosto de 2023, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.** El Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2023, aprobó la convocatoria y las bases específicas para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Administrativos vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario, por el turno de promoción interna, sistema de concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 97, de fecha 11/08/2023 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 204, de fecha 26/08/2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 28 de agosto hasta el 22 de septiembre de 2023, ambos inclusive.

**SEGUNDO.** El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el 8 de marzo de 2024, acordó elevar al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación para su nombramiento como funcionario de carrera:

<b>DNI</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>
***7570**	CELSA RAQUEL MORENO RODRÍGUEZ	12,2512
***0903**	MARÍA MERCEDES HERRERA PLASENCIA	11,9088
***0113**	JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	10,7888
***0115**	MARÍA JESÚS HERNÁNDEZ ÁLVAREZ	10,2288

El acta del Tribunal fue publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, el día 08/03/2024.

**TERCERO.** Conforme al Informe emitido por la Sección de Personal de fecha 27/04/2022, las plazas de Administrativo, grupo C, subgrupo C1 a ofertar, son las codificadas con los n.º 3004, n.º 1011, n.º 1013 y n.º 2004.

**CUARTO.** Por Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente n.º 2024-0492, de fecha 15/03/2024, se aprobó la Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura por funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de

Administrativos vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario, por el turno de promoción interna, sistema de concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022, y se ofertan las plazas, para que los aspirantes propuestos presenten las peticiones según el orden obtenido en el proceso selectivo, estableciendo un plazo de tres (3) días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación,

N.º DE ORDEN	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
1	***7570**	CELSA RAQUEL MORENO RODRÍGUEZ
2	***0903**	MARÍA MERCEDES HERRERA PLASENCIA
3	***0113**	JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
4	***0115**	MARÍA JESÚS HERNÁNDEZ ÁLVAREZ

La Resolución fue publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación Insular el día 15/03/2024.

**QUINTO.** Por los aspirantes propuestos, en fecha 15/03/2024 se presentan las peticiones para ocupar las plazas ofertadas con el siguiente orden de prelación:

N.º DE ORDEN	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA	CÓDIGO
1	***7570**	CELSA RAQUEL MORENO RODRÍGUEZ	Política económica y fiscal	2004
2	***0903**	MARÍA MERCEDES HERRERA PLASENCIA	Administración General	1013
3	***0113**	JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	Administración General	1011
4	***0115**	MARÍA JESÚS HERNÁNDEZ ÁLVAREZ	Agricultura, Ganadería y Pesca	3004

### ANTECEDENTES DE DERECHO

**PRIMERO.** La Base Décimo Cuarta de las Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Cabildo Insular de La Gomera, en ejecución de las ofertas de empleo público de los años 2022 y siguientes, turno libre y turno de promoción interna" (BOP S/C de Tenerife n.º 94, de fecha 04.08.2023) establece:

*"1.. se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos, mediante resolución del órgano competente en materia de personal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*2. La toma de posesión como funcionario de carrera, deberá efectuarse en el plazo de un mes, a partir del siguiente a la publicación en el diario oficial señalado en el apartado anterior; decaerán en su derecho quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión en dicho plazo.*

*3. La adjudicación de los puestos de trabajo de los/as trabajadores/as de nuevo ingreso, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo"*

**SEGUNDO.** Procede dar por finalizado el citado proceso selectivo y nombrar Funcionarias/os de Carrera a las/os aspirantes que han superado el proceso selectivo, y

su adscripción a los puestos que, de conformidad con la legislación vigente, en especial lo dispuesto en el art. 3.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 57.g) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos Insulares, corresponde su resolución al Presidente de la Corporación, RESUELVO:

**PRIMERO.** Finalizar el proceso selectivo derivado de la convocatoria publicada para la cobertura como Funcionarias/os de Carrera de **CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVA/O** de la Escala de Administración General, subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público Ordinaria 2022, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, cuyas bases específicas se aprobaron por acuerdo con Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el 7 de agosto de 2023, publicadas en el BOP S/C de Tenerife núm. 97, de fecha 11/08/2023, y extracto de las mismas para apertura de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 204, de fecha 26/08/2023.

**SEGUNDO.** Nombrar Funcionarias/o de carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, pertenecientes a la Escala de Administración general, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, ADMINISTRATIVA/O, a las/o siguientes aspirantes, quedando adscritas/o provisionalmente a los puestos que se indican, hasta que se lleve a efectos la provisión definitiva de los puestos mediante procesos de provisión, percibiendo las retribuciones de los mismos: conforme se indica en el **ANEXO I**

**TERCERO.** Las Funcionarias/o nombradas/o deberán tomar posesión, de conformidad con la Base décimo cuarta, apartado 2, de las generales que rigen el citado proceso selectivo, en el plazo de UN MES contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Canarias y el resto de ordenamiento jurídico, decayendo en su derecho de no tomar posesión en dicho plazo.

**CUARTO.** Publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**QUINTO.** Notificar lo resuelto a las/os interesados, para su conocimiento y efectos oportunos.

La resolución surtirá sus efectos a partir de la fecha de la firma electrónica.”

San Sebastián de La Gomera, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.



**ANEXO I: NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

<b>DNI</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>ÁREA</b>	<b>CÓDIGO PLAZA/PUESTO</b>	<b>Denominación/ Complementos</b>
***7570**	CELSA RAQUEL MORENO RODRÍGUEZ	Política económica y fiscal	2004	Jefa Negociado Contabilidad (CD 22-CE 46)
***0903**	MARÍA MERCEDES HERRERA PLASENCIA	Administración General	1013	Jefa Negociado Archivo y Registro (CD 22-CE 46)
***0113**	JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	Administración General	1011	Jefe Negociado Órganos Colegiados (CD 22-CE 46)
***0115**	MARÍA JESÚS HERNÁNDEZ ÁLVAREZ	Agricultura, Ganadería y Pesca	3004	Jefa Negociado (CD 22-CE 46)

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA****ANUNCIO****1350****69273**

Expediente: nº 148/2023-OBR.

Por la presente, y de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público en relación con Ley Autonómica 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, se hace público la formalización del encargo de fecha 15 de marzo de 2024, a la EMPRESA DE TRANSFORMACIÓN

AGRARIA, S.A. (TRAGSA), CIF N°A- 284762082, del Proyecto MODIFICADO “ESTABILIZACIÓN DEL TALUD DEL BARRANCO MONFORTE, T. M. DE HERMIGUA, por un importe de DOSCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO EUROS CON VEINTITRÉS CÉNTIMOS (204.174,23 €) IGIC tipo 0%, y por un plazo de ejecución de CUATRO (4) MESES.

En San Sebastián de La Gomera, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Juan Luis Mora Herrera, firma electrónica.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Servicio de Transportes****ANUNCIO**

1351

69081

**ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE EXAMEN ESPECÍFICO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP) ACREDITATIVO DE LA CUALIFICACIÓN INICIAL NECESARIO PARA LA CONDUCCIÓN POR VÍAS PÚBLICAS DE VEHÍCULOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE TRANSPORTE POR CARRETERA PARA LA QUE RESULTE OBLIGATORIO ESTAR EN POSESIÓN DE DETERMINADOS PERMISOS D CONDUCCIÓN, QUE TENDRÁ LUGAR EL 26 DE ABRIL DE 2024.**

En consonancia con lo dispuesto en el art.17 del Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, que regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera y por el que se modifica el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes, aprobado por el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, se hace público que mediante Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Obras Públicas, Servicios, Transportes, Seguridad y Emergencias número 2024/2341, de fecha 14 de marzo de 2024, se convocan un examen específico que tendrá lugar el 26 de abril de 2024 en la isla de La Palma para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP), acreditativo de la cualificación inicial de los conductores que efectúen una actividad de transporte por carretera para la que resulte obligatorio estar en posesión de los permisos de conducción de las categorías D1, D1+E, D, D+E, C1, C1+E, C, C+E, cuya parte resolutive es del siguiente tenor literal:

**“PRIMERO.-** Aprobar realizar un examen específico, sin perjuicio de las convocatorias periódicas aprobadas mediante la citada Resolución 2023/11291, que tendrá lugar el próximo 26 de abril del año 2024 en la isla de La Palma para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP), acreditativo de la cualificación inicial de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera exigido en el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, que regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera y por el que se modifica el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes, aprobado por el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre (en adelante RD 284/2021).

**SEGUNDO.-** El examen específico mencionado se regirá por las normas previstas en el Resuelto tercero de la Resolución número 2023/11291 de fecha 23 de noviembre de 2023 del Miembro Corporativo Titular del Área de Obras Públicas, Servicios y Transportes, incluido el Tribunal Calificador, integrado por:

Tribunal titular:

**Presidenta:** Ana Isabel Álvarez Acosta

**Secretaria:** Montserrat Rodríguez Bergara

**Vocal 1º:** Rut María Martín Pérez

**Vocal 2º:** Carlos Manzano Gutiérrez

**Vocal 3º:** Candelaria Rodríguez Botín

Tribunal suplente:

**Presidenta:** Beatriz Gómez León

**Secretaria:** María Jesus Leal Pérez

**Vocal 1º:** Angustias María Hernández Cedrés

**Vocal 2º:** Mercedes Martínez Ballester

**Vocal 3º:** María Angeles Rodriguez Pérez

**TERCERO.-** Se establece un plazo de inscripción para dicho examen de 15 días naturales, que será el siguiente:

CONVOCATORIA	PLAZO DE INSCRIPCIÓN
Examen específico	Del 01 de abril de 2024 al 15 de abril de 2024, ambos inclusive.

**CUARTO:** Publicar la presente Resolución en el tablón de anuncios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**QUINTO:** Contra el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador previsto en el resuelto anterior, se podrá ejercer por las personas interesadas las facultades de recusación previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTO:** Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.”

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

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado digitalmente.

**CONSEJO INSULAR DE LA PALMA****ANUNCIO****1352****70354**

Expediente nº 11/2023/CIA-RH-CONV.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 33, de fecha 15 de marzo de 2024, se han publicado íntegramente las BASES POR LAS QUE SE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE CANALEROS, como personal laboral temporal, para prestar servicios en el Consejo Insular de Aguas de La Palma.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación de este extracto de la convocatoria pública en el <<Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife>>.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)).

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

EL VICEPRESIDENTE, Juan Ramón Felipe San Antonio, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****1353****70458**

Expediente nº 12/2023/CIA-RH-CONV.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 33, de fecha de 15 de marzo de 2024, se ha publicado íntegramente las BASES POR LAS QUE SE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE VIGILANTES DE OBRAS Y CAUCES, como personal laboral temporal, para prestar servicios en el Consejo Insular de Aguas de La Palma.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación de este extracto de la convocatoria pública en el <<Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife>>.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)).

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

EL VICEPRESIDENTE, Juan Ramón Felipe San Antonio, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO****1354****69050**

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 14 de marzo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe

*ASUNTO: EXPEDIENTE 1007/2022/OAC RELATIVO AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO III, 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)*

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 Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución aprobada con fecha 22 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de **una plaza de Administrativo/a** (Grupo III), 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 159, de fecha 30 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 81, de 05 de abril de 2023.

De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 76, de 24 de junio de 2016), la plaza ofertada se corresponde con el siguiente puesto:

<b>Código RPT</b>	<b>Denom. Puesto</b>	<b>Núm. Puestos</b>	<b>Grupo Titulación</b>	<b>Vinculación</b>	<b>Titulación</b>	<b>Administración</b>
L14001	Administrativo/a – Escuela Municipal de Música	1	3	L	Bachiller, F.P. II o equivalente	A7

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2024 acordó ratificar la puntuación otorgada al único opositor participante en el presente proceso selectivo, declarar que ha superado el mismo, así como proponer el nombramiento como personal laboral fijo de **Doña ROSA MARÍA MARRERO PÉREZ, con D.N.I. nº 42087743-C.**

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 07 de marzo de 2024.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

I.- La Base Novena de las que rigen el proceso selectivo dispone:

“Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as 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.*

*Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.”*

## **II.- La Base Décima establece:**

*“1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.*

**2.- Documentación a aportar:** *Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:*

*Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.*

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

*Otros que sean requeridos por el órgano competente para la contratación.*

**3.- Contratación:** *Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.*

*No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, 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.”*

*El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo para la cobertura de una plaza de **Administrativo/a** ha acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.*

*El personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura solicitará de oficio, al Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.*

*III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, en virtud de las Delegaciones vigentes.*

*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.-** *Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de **una plaza de Administrativo/a** (Grupo III), 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):*

<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>
ROSA MARÍA MARRERO PÉREZ	***8774**

*El personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura solicitará al Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.*

**SEGUNDO.-** *Se confiere un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que la aspirante declarada aprobada presente 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, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, pudiendo utilizar los modelos que se anexan a la presente Resolución.*

**TERCERO.-** *Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos así como en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**CUARTO.-** *El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento 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 de la 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.*

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **una plaza de Administrativo/a**, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo tramitado al efecto, 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), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La aspirante,

A/A: Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **una plaza de Administrativo/a**, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo tramitado al efecto, 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), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente lo siguiente:**

- Primero.-** No estoy desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Segundo.-** No estoy realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Tercero.-** No me encuentro percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio.

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La aspirante,

A/A: Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA JEFA DE SERVICIO, Beatriz López Conde, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO**

1355

69165

Expediente nº.- **1017/2022/OAC**

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 14 de marzo de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**“ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE PROFESOR/A DE DIBUJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.**

**ANTECEDENTES DE HECHO**

*I.- El 12/12/2022 se dictó acuerdo por la Junta de Gobierno de la Ciudad por la que se aprobaron las bases generales para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir las plazas de funcionario/a de carrera y personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).*

*Asimismo, se acordó delegar en la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la aprobación de las bases específicas y las convocatorias de los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases generales, así como, la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que se nombren en calidad de asesores/as especialistas y la resolución de las convocatorias, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Tribunal Calificador.*

*Dichas bases generales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de 28 de diciembre de 2022.*

*II.- El 23/12/2022, por Resolución de la Presidencia del OAC se aprueban las Bases Específicas y la convocatoria pública de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Profesor/a de Dibujo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2022.*

*III.- Mediante Resolución de la Presidencia del OAC, de fecha 20/02/2024, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, confiriendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de dicho acto a fin de que los/as interesados/as pudieran, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo*

*documentalmente, pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.*

*La publicación del anuncio de la referida Resolución tuvo lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 25, del día 26 de febrero de 2024, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 27 de febrero hasta el día 11 de marzo de 2024, ambos inclusive.*

**IV.-** *En dicho plazo la aspirante provisionalmente excluida, Doña Leticia Zamora Méndez, con D.N.I. nº 78714288-P, no aporta documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, según base 4.1.1.*

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I.-** *La Base Quinta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: “Finalizado el plazo de subsanación, la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.*

*Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”*

**II.-** *Doña Leticia Zamora Méndez, con D.N.I. nº 78714288-P, fue excluida provisionalmente a causa de no haber aportado documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, según base 4.1.1., en el plazo de subsanación no lo aporta, por lo que se propone su exclusión definitiva.*

#### **III.- Competencia.-**

*Es competente para la resolución del presente expediente la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, en virtud de las Delegaciones vigentes.*

*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.- Admitir definitivamente** a la aspirante que lo fue provisionalmente.

*En consecuencia, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión, mediante personal laboral de una plaza de Profesor/a de Dibujo, 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), queda aprobada de la siguiente manera:

**ADMITIDOS/AS:**

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
ESTÉVEZ	MARTÍN	CARMEN LEANDRA	***452**Y

**EXCLUIDOS/AS:**

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	MOTIVO
ZAMORA	MÉNDEZ	LETICIA	***142**P	1

CÓDIGO	MOTIVO EXCLUSIÓN DEFINITIVA
1	No presenta Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, según base 4.1.1

**TERCERO.-** La publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios del OAC, así como en el Tablón de Edictos y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**CUARTO.-** Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

**QUINTO.-** El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento 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.

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

LA JEFA DE SERVICIO, Beatriz López Conde, documento firmado electrónicamente.

## LA GUANCHA

### ANUNCIO

**1356****68725**

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 2024-0335 con fecha 14.03.2024, relativa a la desconvocatoria de los distintos Tribunales calificadores en los distintos procedimientos selectivos de las plazas, enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que transcrita literalmente dice como sigue:

“Expediente nº: 2639/2023 en relación con el expediente nº 551/2024.

Procedimiento: Selección de Personal y Provisiones de Puestos.

Asunto: Convocatoria de los distintos Tribunales calificadores en los distintos procedimientos selectivos de las plazas, enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de empleo público.

Tomando en consideración, entre otros, los siguientes,

#### ANTECEDENTES DE HECHO.

PRIMERO.- Visto el escrito de interposición de recurso potestativo de reposición presentado por D. Francisco Sergio Martín González, registrado electrónicamente el día 13.03.2024 bajo la signatura E-RE-384, contra la Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia bajo el nº de protocolo nº 2024- 0287, de fecha 8 de marzo, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las convocatorias para la selección

de plazas, enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, expediente tramitado a su vez bajo el número 2639/2023.

SEGUNDO.- Resultando que en dicha Resolución además se dispone: “(...) CUARTO.- Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 15.03.2024, a las 08:30, en el Salón de reuniones del Ayuntamiento de La Guancha, sito en Calle Solítica s/n, y para la celebración, en su caso, del concurso de cada uno de los procesos selectivos. (...)”.

Considerando de aplicación los siguientes,

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. El artículo 23.2 de la Constitución Española que reconoce como derecho fundamental de los españoles el de acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes, y éste en relación con el artículo 117.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

II. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la resolución del presente procedimiento de interposición de recurso de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con lo previsto en el artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según los cuales los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser potestativamente recurridos en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, y éstos en relación con el artículo 21.1, g), h) y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, que confiere a esta Alcaldía la competencia en la materia.

Por todo ello, es por lo que RESUELVO:

PRIMERO.- A efectos de garantizar el derecho de acceso a la función pública del recurrente, extremo que se resolverá en el procedimiento tramitado al efecto, evitando posibles perjuicios de imposible o difícil reparación, desconvocar al Tribunal Calificador designado para los distintos procesos selectivos señalados en la parte expositiva



de la presente resolución para su constitución y, en su caso, celebración de los diferentes concursos, prevista para mañana día 15 de marzo, debiéndose dictar posterior Resolución para establecer nueva fecha cuando ello sea posible.

SEGUNDO. - Notificar la presente a los miembros titulares y suplentes del Tribunal, así como publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Guancha.”

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 117.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

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

## EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

1357

70625

Habiéndose aprobado mediante resolución de la Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2024, el Padrón de contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio público de cementerio municipal “El Roque”, correspondiente al ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

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

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día QUINCE (15) de abril y finalizará el TREINTA Y

UNO (31) de diciembre de 2024, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del período ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

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

Lugar de pago:

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

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

Modalidades de pago:

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

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

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

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

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin

necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

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

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

Aviso importante:

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

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

## **EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES**

**1358**

**70636**

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2024, el Padrón

de contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio público de cementerio eclesiástico “El Natero”, correspondiente al ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

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

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día QUINCE (15) de abril y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2024, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

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

Lugar de pago:

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

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

Modalidades de pago:

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

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

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

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

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

Horario de pago:

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

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

Aviso importante:

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

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

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones

por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

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

## EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

1359

70623

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2024, el Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, correspondiente al ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

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

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamentario, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día QUINCE (15) de abril y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2024, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

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

Lugar de pago:

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

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

Modalidades de pago:

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

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

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

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

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

Horario de pago:

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

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

Aviso importante:

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

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

## EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

1360

70608

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2024, el Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, correspondiente al ejercicio de 2024, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

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

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación



Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día QUINCE (15) de abril y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2024, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

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

#### Lugar de pago:

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

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

#### Modalidades de pago:

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

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

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

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

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

#### Horario de pago:

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

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

#### Aviso importante:

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

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

## GÜÍMAR

### Sección de Régimen Interior y RR.HH.

#### ANUNCIO

1361

69189

Se hace público que por Decreto nº 2024-1178, de 13 de marzo, del Sr. Concejal de Delegado de Recursos Humanos, por el que se ha procedido rectificación del contenido del Decreto nº 2023-5109, de 31 de octubre, por el que se aprueba la lista provisional admitidos/as y excluidos/as y rectificación del contenido del Decreto nº 2023-5109, de 31 de octubre, por el que se aprueba la lista provisional admitidos/as y excluidos/as, en los siguientes términos:

#### **DECRETO DEL SR. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL**

De rectificación del contenido del Decreto nº 2023-5109, de 31 de octubre, por el que se aprueba la lista provisional admitidos/as y excluidos/as en el proceso convocado para la cobertura en propiedad de una PLAZA DE INFORMÁTICO/A, GRUPO II, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Güímar y constitución de una lista de reserva, mediante el sistema de Oposición libre, hecho público mediante anuncio inserto en el BOP nº 135, de 8 de noviembre del 2023 y en el tablón de anuncios y en la página web municipal, por haberse detectado que por error en la misma figura incorporado, como admitido, un aspirante que, según los datos declarados en su solicitud, no cumple con el requisito de titulación exigida para tomar parte en el presente proceso selectivo ni refiere equivalencia, en términos exigidos en el apartado e) de la base QUINTA.

#### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**Primera.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *“Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”*

**Segunda.-** En el apartado 2 de la base OCTAVA, entre otras cosas, se establece, en relación con la relación definitiva de aspirantes que *“Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.”*

**Tercero.-** Entre otros requisitos para tomar parte en el presente proceso selectivo, en el apartado e) de la Base QUINTA se exige *“Estar en posesión o en condiciones de obtener, por haber abonado los derechos para su expedición o equivalencia el Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Grado o Equivalente. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.”*

**Cuarto.-** En el apartado 5 de la Base SÉPTIMA se establece que *“Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/las aspirantes presentarán la solicitud (modelo según Anexo II), cumplimentada y firmada, en la que manifiestan y declaran que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas. A la solicitud adjuntarán el documento acreditativo del abono de las tasas.”*

**Quinto.-** Tal y como se recoge en el apartado 10 de la referida base *“La falta de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la exclusión del/la aspirante. En*

*ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación administrativa, en tiempo y forma, de la instancia, conforme a lo previsto en esta base.”*

Visto lo anterior, esta Concejalía, en virtud de las atribuciones que le confiere la Legislación vigente en materia de Régimen Local, Ley 7/1985 de fecha 02 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos que le han sido delegados por Decreto de la Alcaldía nº 2023-2989 de fecha 23 de junio, y visto lo que antecede

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Proceder a la rectificación del error detectado en la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, aprobada por Decreto de esta concejalía delegada nº 2023-5109, de 31 de octubre, en el procedimiento convocado para la cobertura en propiedad de una plaza de INFORMÁTICO/A, GRUPO II, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Güímar y constitución de una lista de reserva, en términos que a continuación se cita, manteniéndose en los mismos términos el contenido de la citada resolución en lo que se refiere al resto de aspirantes:

Se procede a eliminar de forma provisional de la lista de admitidos al aspirante VÍCTOR MANUEL DELGADO RODRÍGUEZ, quedando incorporado en la lista de EXCLUIDOS del presente procedimiento, en los siguientes términos:

**EXCLUIDOS/AS:** (...)

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO1</b>	<b>APELLIDO2</b>	<b>DNI</b>	<b>CAUSA EXCLUSIÓN</b>
VÍCTOR MANUEL	DELGADO	RODRÍGUEZ	***4778**	Incumple el requisito de titulación- Base 5ª apartado e) (En su caso debe acreditar equivalencia).

(...)

**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 el aspirante 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.

En la ciudad de Güímar, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.



**ICOD DE LOS VINOS****ANUNCIO**

1362

68695

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de marzo de 2024, se dispone:

“*PRIMERO.*- convocar una plaza de *Técnico de Administración General*, vacante en la Sección de Recursos Humanos, y aprobar las bases específicas reguladoras de las pruebas selectivas cuyo texto se transcribe a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

**BASE PRIMERA. OBJETO.**

1.1. El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera una (1) plaza vacante de Técnico/a de Administración General que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022 aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos en virtud de Resolución de Alcaldía de fecha 9 de agosto de 2022. (B.O.C número 99 de fecha 17 de agosto de 2022)

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

**BASE SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.**

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de una plaza vacante de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluida en la oferta de empleo público de 2022 de este Ayuntamiento.

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

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

**A) REQUISITOS GENERALES:**

a) Nacionalidad:

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación. Estar en posesión del título académico de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Técnico de Administración General, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación expedida por la autoridad académica competente que acredite tal equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

d) Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

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

Y cuando se trate de requisitos de discapacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

#### B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derecho de las personas con discapacidad y de su inclusión social

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

#### BASE CUARTA. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a el Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, que se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes Bases y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, Plaza Luis de León Huerta 2.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2. Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1. El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Tercera.

2.2. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

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

2.3.1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.3.2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, quedando excluidos de no hacerlo dentro del mismo

Asimismo, deberán presentar certificado oficial en el que conste el tipo de modificación de su capacidad padece, al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición. El aspirante deberá especificar y motivar cuáles son las adaptaciones que a su juicio precisa, siempre con base en dicho certificado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos ni tener un carácter desproporcionado o discriminatorio con respecto al resto de aspirantes.

Corresponderá al Tribunal por mayoría de sus miembros (con voto de calidad de su Presidente), adoptar la decisión de admitir o inadmitir, la solicitud de adaptación, para después estimar o desestimar total o parcialmente las adaptaciones que se soliciten, pudiendo proponer incluso alternativas. Dicha decisión será adoptada y publicada conjuntamente con la lista provisional de admitidos y excluidos, resultando de aplicación el mismo régimen de medios de impugnación contra la misma.

2.4. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por la Sección de Personal de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por la Sección de Personal, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

## 2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estas bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, los sucesivos anuncios dimanantes de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Icod de los Vinos. ([https://sede.icoddelosvinos.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS2\\_TABLON](https://sede.icoddelosvinos.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON)).

## 3. Tasa por derechos de examen:

El importe de la tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, será de CUARENTA EUROS (40,00 euros), que podrá hacerse efectivo mediante ingreso por transferencia bancaria en la cuenta número ES40 2100 6733 8722 0048 7676. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma,

de la solicitud. Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

1. La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.
2. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.
3. Exenciones: Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, publicada en sede electrónica. <https://sede.icoddelosvinos//publicacionesoficiales/ordenanzas>)

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente y Declaración Jurada (Anexo II), respectivamente.

5. Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos: • Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Tercera.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

Asimismo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el aspirante sea excluido por causas no imputables al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas imputables a esta Corporación. En todo caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

#### BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

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

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los datos personales objeto de publicación serán previamente disociados, por cualquier sistema que permita evitar la vinculación del nombre y apellidos a un DNI o Pasaporte. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 109.2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, los datos personales del/a aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- No presentar alguno de los documentos requeridos en las bases específicas de la convocatoria.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos a examen o el pago parcial de los mismos.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas,



además de por el medio indicado, a través del Tablón y la sede electrónica del Ayuntamiento de Icod de los Vinos (<https://www.icoddelosvinos.es>).

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos ( si fuera el órgano competente y si no el Alcalde) en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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; asimismo, cabe interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la citada 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.

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

##### 1. Designación y composición:

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía o concejal/a delegado/a, previo informe preceptivo y favorable de legalidad de la Secretaría General, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que deberá ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán ser funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que deberá ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz, pero sin voto.

Con carácter preferente el órgano competente nombrará como miembros del Tribunal a quienes, reuniendo dichos requisitos, posean una de las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza convocada, no pudiendo estar formado mayoritariamente por miembros de los cuerpos a los que pertenezcan los puestos objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 13, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares, los que deberán reunir idénticos requisitos que los titulares y someterse al mismo régimen abstención y recusación.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares, los que deberán reunir idénticos requisitos que los titulares y someterse al mismo régimen abstención y recusación.

## 2. Publicación de la designación:

La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón y la sede electrónica del Ayuntamiento de Icod de los Vinos (<https://sede.icoddelosvinos//publicaciones>)

## 3. Abstención y recusaciones:

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Los aspirantes podrán ejercer su derecho a la recusación, con motivación e indicación explícita de la causa en que se funda, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la relación nominal de integrantes del órgano de selección o con ocasión de su variación. Podrán ser inadmitidas a trámite, aquellas recusaciones que no cumplan dichos requisitos de admisibilidad. De las abstenciones y recusaciones conocerá y resolverá el órgano competente en materia de personal, previo informe preceptivo de la Sección de Personal, que deberá contar con el visto bueno de la Secretaría General.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

## 4. Asesores/as Especialistas y/o 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 RD 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, que se abstendrán de intervenir más allá de tareas meramente instrumentales de colaboración con el Tribunal, y bajo la dirección directa de su Presidente/a.

La designación de los asesores/as especialistas, así como el nombramiento del personal colaborador, en caso de ser acordado por el Sr. Alcalde-Presidente, se hará pública en la misma resolución en la que se realiza la designación del Tribunal de Selección.

#### 5.- Actuación y constitución:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares ni emitir voz ni voto, salvo supuesto de suplencia que deberá ser plena para todo un ejercicio de la oposición, sin que quepa la suplencia parcial para una sola parte del mismo.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo..

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Dichas circunstancias deberán ser apreciadas y acordadas por el régimen de acuerdos antes indicado.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

El Tribunal calificador y en su caso, el personal colaborador o auxiliar, que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría primera, de las recogidas en el anexo cuarto, del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, teniendo el derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que le correspondan en relación con los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a dicha categoría, conforme al artículo 30 del Real Decreto referenciado.

En lo no previsto en estas bases, el procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

##### 7.1. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

1. Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes reseñados y en el plazo y forma previstos en estas bases.

2. Llamamiento y Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicios/s del proceso selectivo en llamamiento único de carácter oral, debiendo repetirse en dos ocasiones los apellidos y nombre de el/la aspirante. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3. Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de original del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

La no acreditación de la identidad, conllevará la exclusión automática del proceso selectivo y su declaración como no presentado/a al mismo.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra “W”, según Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “W”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “X”, y así sucesivamente.

4. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, en todo caso el anonimato de los/las aspirantes.

A tal efecto, tanto en los ejercicios tipo test, de preguntas a desarrollar o de casos prácticos, se facilitará a los aspirantes un sobre, en cuyo interior habrá:

- Una ficha (con el membrete y sello municipal) en la que los aspirantes deberán cumplimentar su nombre y apellidos, DNI, fecha y firma, que deberá ser cumplimentada en Mayúsculas.
- Un juego de 2 pegatinas con un código alfanumérico de 8 dígitos, que será aleatorio y que seguirá el siguiente patrón: NNNNLNNL (N= Número y L= Letra).
- 10 folios grapados con el membrete y sello municipal y debidamente numerados de forma correlativa, comenzando la serie por el 00000. (Únicamente se incluirán los folios en los ejercicios de carácter práctico o de preguntas a desarrollar, en el tipo test, únicamente se adjuntará un ejemplar del examen).

- Un ejemplar del examen, en el caso del ejercicio tipo test, acompañado de 1 plantilla de respuestas, conforme al modelo que se indicará en las instrucciones que emita el Tribunal antes de la celebración del primer ejercicio. En todo caso, la plantilla deberá permitir la rectificación por una sola vez o la anulación de las respuestas por un máximo de dos ocasiones. Los/las aspirantes pegarán —cuando así lo indique el Tribunal—, las pegatinas en el primer folio de los entregados dentro del sobre o, en su caso, en la plantilla de respuestas al tipo test, sin que pueda bajo ningún concepto realizar ninguna otra clase de marca, señal, tachadura, enmienda. El incumplimiento de esto último, implicará la exclusión automática del aspirante. Nunca se podrá firmar ninguna hoja del examen distinta a la ficha de identificación.

Tras lo anterior, el Tribunal ordenará a los aspirantes que introduzcan en el sobre la ficha identificativa y procedan al cierre con el adhesivo del sobre, firmando el mismo de forma cruzada en su solapa. La totalidad de los sobres serán introducidos en una urna con precinto de seguridad, de cuyo número se dará lectura en viva voz a los/las aspirantes, por un voluntario o en su defecto por quién decida el Tribunal de entre los mismos, dejando constancia de dicho número, a efectos de que en la apertura pública de la urna pueda verificarse la integridad de los datos identificativos de los ejercicios. Dicho acto de apertura, -que será posterior a la corrección de los exámenes-, será público y será anunciado mediante el Tablón de Anuncios Municipal, celebrándose en la Sede Consistorial y resultando válido siempre que el Tribunal se encuentre que se encuentre válidamente constituido.

El Tribunal podrá decretar la exclusión automática y expulsión del ejercicio, de cualquier aspirante al que se detectase haciendo uso de cualquier clase de artefacto que facilite desde el interior de la sala o del exterior, directa o indirectamente, datos que supongan un quebranto de la igualdad entre los/las aspirantes. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades de toda clase en las que incurriera el responsable.

Sin perjuicio de las instrucciones que emita el Tribunal, con carácter general, los/las aspirantes no podrán tener en su mesa, ningún objeto distinto de los materiales que sean autorizados por estas bases o por las instrucciones del Tribunal. En caso de incumplimiento, se requerirá por una sola vez al incumplidor, con apercibimiento de exclusión definitiva en caso de omitir el cumplimiento de lo ordenado.

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

6. La duración máxima del proceso selectivo será de NUEVE (9) MESES, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante que ha superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de SETENTA Y DOS (72) HORAS y el máximo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS NATURALES, salvo causas justificadas que apreciará el tribunal.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Icod de los Vinos (<https://sede.icoddelosvinos/publicaciones>), con una antelación mínima de DOCE (12) HORAS cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o una subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de VEINTICUATRO (24) HORAS cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

7.2. El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1. FASE DE OPOSICIÓN:

a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de 80 puntos.

b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación: Grupo A / Subgrupo A1 Número de temas (90 o más)

El temario, se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y estará dividido en dos Bloques:

Bloque I. Relativo a Parte General - Materias Comunes.

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Bloque II. Relativo a Parte Específica - Materias Específicas.

El temario figurará en el Anexo III de las convocatorias específicas

c) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.

e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos.

En el presente proceso selectivo se excluye cualquier clase de lectura de los ejercicios, a fin de garantizar el absoluto anonimato de los aspirantes y contribuir a la celeridad en el proceso selectivo.

f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

g) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas será el siguiente:

### 1) Ejercicio de Naturaleza Teórica:

Este ejercicio tiene un peso del 30% del total de la fase de oposición y está conformado por dos pruebas diferenciadas:

-Primera Prueba: Consistirá en contestar, durante el período máximo de 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro alternativas, de las que solamente una puede ser correcta, elaboradas de entre los temas previstos en la Parte General – Materias Comunes del temario contenido en el Anexo III de las bases. A dichas preguntas se añadirán 5 de reserva que podrán ser contestadas voluntariamente por los aspirantes y que serán utilizadas por su riguroso orden de posición para sustituir aquellas que hubiesen podido resultar anuladas. Esta Prueba tiene carácter eliminatorio.

Para la corrección de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$P = ((A-E)/3) / \text{número total de preguntas}$  Donde “P” equivale al resultado de la prueba.

Donde “A” equivale al número de aciertos.

Donde “E” equivale al número de errores.

Las respuestas en blanco o nulas no se valorarán.

Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán en blanco. Las respuestas erróneas restarán puntuación conforme lo establecido en la fórmula.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Su peso es del 40% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

El Tribunal Calificador tiene potestad para resolver cualquier tipo de incidencias en el desarrollo de la prueba.

No está permitido en este ejercicio la consulta de ningún texto o material.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”, lo que conllevará su eliminación del proceso selectivo.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Dichas resoluciones serán motivadas y transcribirán la literalidad de la alegación planteada e identificará a quien la formulase.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

- Segunda Prueba: Se realizará en la misma fecha y lugar que la primera prueba, debiendo mediar un receso entre cada una de las pruebas, de 60 minutos. Tras dicho receso se realizará un nuevo llamamiento con respecto a quienes hubiesen participado en la primera prueba. Consistirá



en desarrollar por escrito, durante el período máximo de 60 minutos, 10 preguntas teóricas, correspondientes a los temas correspondientes a la Parte Específica – Materias específicas del temario previsto en el Anexo III de estas bases.

Las preguntas planteadas por el Tribunal deberán ser acordes con la duración del ejercicio y tener una puntuación estrictamente proporcional. No existirá límite alguno de extensión en las respuestas, quedando a salvo el sometimiento al plazo máximo de duración de la prueba.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará cada pregunta con un máximo de 1 punto, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. La valoración de las respuestas se regirá por los criterios de corrección que establezca el Tribunal, que seguirán como guía general, el que las respuestas sean coherentes con el enunciado, limpieza y ortografía de la prueba, la correcta redacción y cohesión, el conocimiento jurídico o la capacidad de relación de instituciones y conceptos jurídicos.

El Tribunal Calificador tiene potestad para resolver cualquier tipo de incidencias en el desarrollo de la prueba.

En este ejercicio se valorará la concreción en la respuesta a la pregunta formulada, la precisión de los términos jurídicos, así como el contenido de la respuesta en relación a lo planteado.

No está permitido en este ejercicio la consulta de ningún texto o material. Su peso es del 60% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”. Ello supondrá su exclusión del procedimiento.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Dichas resoluciones serán motivadas y transcribirán la literalidad de la alegación planteada e identificará a quien la formulase.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Al tener ambas pruebas carácter eliminatorio, por parte del Tribunal se procederá a la calificación de ambas, sin perjuicio de que no se tenga en cuenta la calificación de la segunda prueba si no se ha superado previamente la primera.

Calificación final del Ejercicio de Naturaleza Teórica: Una vez superadas las dos pruebas de naturaleza teórica, la puntuación final del Ejercicio será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:  $(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$  Siendo:

- P1: Puntuación en la primera prueba de naturaleza teórica (teórico Parte General – Materias Comunes-).
- P2: Puntuación en la segunda prueba de naturaleza teórica (teórico Parte Específica – Materias Específicas-).

## 2) Ejercicio de Naturaleza Práctica:

Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en la parte general y específica y/o de las funciones de la plaza convocada. Dichos supuestos prácticos estarán compuestos de un mínimo de cuatro preguntas de desarrollo teórico-prácticas, que deberán exigir a los aspirantes la demostración de su capacidad de aplicar los conocimientos teóricos a la práctica. Las puntuaciones atribuidas a cada una de las preguntas serán determinadas por el Tribunal en función de su nivel de dificultad, si bien se deberá tender a una cierta proporcionalidad entre las mismas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar.

Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO. Ello supondrá su exclusión del procedimiento.

Su peso es del 70% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin concluir ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Los opositores podrán hacer uso, en este segundo ejercicio, de los textos legales de los que acudan provistos. Dichos textos no podrán contener ni anotaciones ni comentarios.

La vulneración de esta norma será causa de exclusión automática del candidato.

El Tribunal Calificador tiene potestad para resolver cualquier tipo de incidencias en el desarrollo de la prueba.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de

Icod de los Vinos. Dichas resoluciones serán motivadas y transcribirán la literalidad de la alegación planteada e identificará a quien la formulase.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$(P1 * 0,30) + (P2$

$* 0,70)$  Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

En cualquier caso, la posible superación de los ejercicios de la fase oposición no concederá derecho alguno a los/as aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento en propiedad en la plaza se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida en los mismos.

En el caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición se declarará desierto el procedimiento selectivo.

#### 7.2.2. FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

##### 1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 10 puntos):

- Se valorarán con 0,0006 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

- Se valorarán con 0,0004 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y

consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

- Se valorarán con 0,0003 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado primero, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido sin la superación de convocatorias públicas en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

- Se valorarán con 0,0002 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público, empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

-La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto pre adoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

## 2) Formación (Puntuación máxima 10 puntos):

Los cursos de formación con certificado de aprovechamiento/superación, así como su impartición, se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos.

Deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales y estar organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración

Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

Asimismo, siempre que se especifique el número de horas o créditos, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida alegada como requisito. Al efecto, se establece que un crédito es equivalente a 10 horas lectivas, salvo aquellas titulaciones obtenidas bajo el marco de los planes de estudio adaptados al EEES (Espacio Europeo de Educación Superior) donde un crédito equivaldrá a 25 horas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, 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 o créditos de duración del mismo. Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

La puntuación máxima en las materias que se expone a continuación, son las que se indican: Se valorarán con un máximo de 0,02 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior. Igual puntuación recibirán los cursos oficiales debidamente acreditados obtenidos en materia de igualdad entre hombres y mujeres, siempre que tengan una duración superior a 30 horas y estén vinculados al sector público.

El baremo para la valoración de los cursos de formación, es el siguiente:

Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,008 puntos.

Dentro de este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, con la siguiente puntuación para cada una de las presentadas: 3 puntos.

Los conocimientos de idiomas se valorarán con una puntuación máxima de 1,5 puntos, en la forma en que se indica seguidamente, siempre que el mismo se encuentre acreditado por un título oficial expedido por las Escuelas de Idiomas Oficiales Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación:

El conocimiento del idioma inglés se valora hasta un máximo de 1,5 puntos, conforme a lo siguiente:

Nivel según Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas

1,5 puntos (C2 o equivalente)

1 punto (C1 o equivalente)

0,5 puntos (B2 o equivalente)

#### 2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de el/la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte de el/la aspirante.

2.B).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por la Sección de Personal del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las actuales Bases Generales, pudiéndose requerir al interesado/a, por la Sección de Personal, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, debiendo expresarse con cuatro decimales. Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Dichas resoluciones serán motivadas y transcribirán la literalidad de la alegación planteada e identificará a quien la formule.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

#### BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDENDEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

8.1. Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con cuatro decimales.



Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2. Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso- oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en tercer lugar, a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso, y, en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

#### BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso- oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as 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.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

#### BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1. Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de

Icod de los Vinos, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1. Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la precitada relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

\* Certificado médico oficial expedido por médico colegiado ejerciente que acredite de forma indubitada que el propuesto cumple con la aptitud física y psíquica para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

\* Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

2. Nombramiento: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados 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 en la sede electrónica del Ayuntamiento Icod de los Vinos.

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.

#### BASE DECIMOPRIMERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente.

Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

## BASE DECIMOSEGUNDA. LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

Llamamiento de la lista de reserva. –

### A) Objeto.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

### B) Notificaciones de llamamiento.

La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo y de lectura y mensaje de texto al teléfono móvil (SMS), en base a los datos obrantes en las instancias presentadas por los aspirantes.

Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

### C) Contestaciones al llamamiento.

Si transcurridas 24 horas del envío del correo electrónico y el SMS, sin contestación del aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado, se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

### D) Aceptaciones.

Quien acepte el llamamiento deberá aportar certificado médico oficial que acredite capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, 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.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia.

Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, se procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado.

El aspirante nombrado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

Los aspirantes nombrados como funcionarios interinos deberán tomar posesión en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

E) Exclusión de la lista de reserva.

Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- 1.- Fallecimiento o incapacidad permanente.
- 2.- Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3.- Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

F) Baja temporal de la lista de reserva.

En el caso de que el aspirante rechace o no conteste un llamamiento, pasará a una situación de “baja temporal” en la lista de reserva.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante, el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento y que no se encuentre en situación de “baja temporal”, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En el supuesto anteriormente señalado, cuando se produzca un llamamiento para cubrir en interinidad una plaza vacante, se enviará un SMS a todos los integrantes de la lista de reserva, a los efectos de que aquellos aspirantes que se encuentren en situación de “baja temporal” puedan solicitar en el plazo de 24 horas el “alta” en la misma y así poder ser objeto de llamamiento.

G) Vigencia.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

**BASE DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano competente en materia de personal en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS (2)

MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, para poder interponer Recurso Contencioso Administrativo se deberá esperar a que el Recurso Potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### BASE DECIMOCUARTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

#### DÉCIMOQUINTA.- NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales quedarán incorporados, guardados y serán tratados en los ficheros de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos con la finalidad de atender a lo solicitado o manifestado, en el ejercicio de las funciones propias de esta Administración en el ámbito de sus competencias.

La solicitud de participación conllevará la aceptación incondicionada al tratamiento de los datos personales del/la aspirante.

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

Se solicitará autorización expresa para la cesión de los datos en caso de desarrollarse cualquier instrumento de cooperación interadministrativo que implique la cesión de las listas de reserva configuradas a resultas de este procedimiento selectivo.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud escrita, acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI, Pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de forma presencial o electrónica.

Cualquier otra información en materia de protección de datos podrá ser solicitada y/o consultada mediante los canales de comunicación municipales a disposición de la ciudadanía.

**ANEXO I.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL (A1) POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

BOP \_\_\_\_\_

BOE \_\_\_\_\_

TÍTULO CON EL QUE SE CONCURRE \_\_\_\_\_

**II) DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Nacimiento:			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle	Número		
Bloque	Piso	Vda/pta	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el/la interesado/a expresa su consentimiento a ser notificado/a a través de sede electrónica del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.



El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello

Asimismo **CONSCIENTE** que el centro gestor del proceso selectivo y nombramiento acceda a la base de datos de las administraciones con garantía de confidencialidad, y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto funcionamiento de sus funciones.

Consiento el acceso a la base de datos a efectos de verificación de los mismos Asimismo reconoce que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

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 sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma:

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

## ANEXO III

### TEMARIO

#### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4- El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 5. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 6.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 7.-. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 8.-. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad Reglamentaria.

Tema 10. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 11. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, portal de transparencia y control.

Tema 12.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17.. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 22. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29. Régimen de invalidez. Supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 33. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 35. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 36. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 38. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 39.- Las formas actividad administrativa. El servicio público, concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 40.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones, .Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 41. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 42. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 43. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 44. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 45. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 46. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 47. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 48.- El Derecho del Trabajo, Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 49.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora

Tema 50. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 51. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuos y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial

Tema 52. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilat3eral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 53.- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 54. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores

Tema 55.- Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 56.- La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos reparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 57.- La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

## PARTE ESPECIAL

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos, la participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuestos del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 8.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 9. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio Público. Bienes Patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 10. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 11.- La estructura presupuestaria. Los créditos presupuestarios de gastos: delimitación situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos: clases concepto financiación y tramitación.

Tema 12.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases, los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto,. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 13. Liquidación del presupuesto. Tramitación,. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 14.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales. Tema 15.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización, situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 16.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 17.- La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La Gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 18.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras, infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 19.- La relación jurídica tributaria: conceptos y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 20.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 21.- El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras.

Tema 22.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 23.- Tasas y Preciso públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana

Tema 24.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 25.- El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 26.- . El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 27.- Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 28.- El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 29.- Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.



Tema 30. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 31. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 32. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 33. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 34.- Normativa Estatal y Autonómica en materia de Igualdad de Género. El principio de igualdad.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del tribunal superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife en le plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Icod de los Vinos, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

**EL PASO****ANUNCIO****1363**

Expediente 720/2024.

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra a disposición del público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2024, las Bases de Ejecución del Presupuesto, la plantilla del personal que comprende los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, y el Plan Estratégico de Subvenciones, aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 13 de marzo de 2024.

Los interesados que estén legitimados, conforme a lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente señalados en el número dos de este mismo artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

b) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Transcurrido dicho período sin que se hubiesen presentado reclamaciones, los mismos se considerarán definitivamente aprobados.

En El Paso, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

**PUERTO DE LA CRUZ****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****1364****69716**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 15 de marzo de 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 07/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

1365

70112

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2024**

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 15 de marzo de 2024, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2024, aprobado inicialmente mediante Acuerdo Plenario de fecha 6 de febrero de 2024, comprensivo aquel del Presupuesto General del Ayuntamiento, de sus Entes Dependientes, Plantilla de Personal funcionario y laboral y Bases de Ejecución y se procede a la publicación del resumen del mismo por capítulos:

**PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2024**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	21.739.664,44 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	21.413.997,33 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	65.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.570.364,92 €
<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	841.035,40 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	217.389,87 €
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	20.000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>45.867.451,96 €</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	12.954.975,07 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	395.648,55 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	8.050.955,51 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	22.822.821,72 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.645.963,92 €
<b>TOTAL</b>	<b>45.870.404,77 €</b>

### PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA
Secretario General	1	A1	Hab.Estatal	Secretaría
Interventor	1	A1	Hab.Estatal	Interv/Teso.
Tesorero	1	A1	Hab.Estatal	Interv/Teso.
Técnico Admón. General	17	A1	Admón Gral.	Técnica
Administrativo	17	C1	Admón Gral.	Administrativa
Auxiliar Administrativo	40	C2	Admón Gral.	Auxiliar
Ingeniero Industrial	2	A1	Admón Esp.	Técnica
Ingeniero Técnico Agrícola	1	A2	Admón Esp	Técnica
Arquitecto	3	A1	Admón Esp.	Técnica
Arquitecto Técnico	3	A2	Admón Esp.	Técnica
Técnico medioambiental	1	A2	Admón Esp.	Técnica
Trabajador Social	2	A2	Admón. Esp.	Técnica
Graduado Social	1	A2	Admón Esp.	Técnica
Subcomisario	1	A1	Admón Esp.	Serv.Esp.

Inspector	1	A2	Admón Esp.	Serv.Esp.
Subinspector	1	A2	Admón Esp.	Serv.Esp.
Oficial	8	C1	Admón Esp.	Serv.Esp.
Policía	58	C1	Admón Esp.	Serv.Esp.
<b>TOTAL</b>	<b>159</b>			

<b>Total Habilitación Nacional</b>	<b>3</b>
<b>Total Administración General</b>	<b>74</b>
<b>Total Administración Especial</b>	<b>13</b>
<b>Total Policía Local</b>	<b>69</b>
<b>TOTAL</b>	<b>159</b>

#### PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACION DE LA PLAZA	VACANTES	VACANTES OCUPADAS
Secretario General	1	1
Técnico de Administración General	16	14
Administrativo	11	2
Auxiliar Administrativo	19	16
Ingeniero Industrial	2	2
Ingeniero Técnico Agrícola	1	1
Trabajador Social	2	2
Arquitecto	1	1
Arquitecto Técnico	2	2
Graduado Social	1	1
Subcomisario	1	0
Oficial	4	0
Policía	8	0
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>42</b>

#### PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	N.º PLAZAS
ADL	4
Administrativo	1
Archiveros	1

Asesor/a de la Mujer	1
Aux Administrativo	11
Aux Biblioteca	2
Taquillero/a	2
Cajero/a	11
Capataz	2
Conserje	5
Delineante	1
Documentalista	1
Educador/a Escuela Infantil	4
Educador/a Social	5
Encargado	2
Gerente	2
Gestor	2
Gestor-Director	1
Gestor/a de Cultura	1
Ingeniero/a Informático	1
Limpiador/a	4
Médico	1
Mozo de cabina	2
Mozo de limpieza	1
Notificador	3
Oficial 1º	6
Oficial 1º Conductor	3
Oficial 2ª Electricista	2
Oficial 2º	1
Oficial 3ª	1
Ordenanza	1
Peón	31
Portero	3
Psicóloga	1
Sepulturero	4
Técnico Informático	1
Trabajador/a Social	6
Vigilante	2
<b>TOTAL</b>	<b>133</b>

<b>PERSONAL SUBROGADO</b>	
TITULADO/A GRADO MEDIO	1
AGENTE APARCAMIENTO	7
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	FORMA DE PROVISIÓN
Secretario / Gabinete de Prensa	1	Libre designación
Secretario Particular	6	Libre designación

**PLANTILLA DE PERSONAL  
ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL**

**ÁREA UNIVERSIDAD POPULAR FRANCISCO AFONSO CARRILLO**

Denominación plaza	Número plazas	Grupo/Subgrupo
COORDINADOR/A	1	Grupo I
AUXILIAR LUDOTECA	1	Grupo IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Grupo IV

**ÁREA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA**

Denominación plaza	Número plazas	Grupo/Subgrupo
PROFESOR/A SAXOFÓN	1	Grupo I
PROFESOR/A PIANO	1	Grupo I
PROFESOR/A FLAUTA	0	Grupo I
PROFESOR/A CLARINETE	0	Grupo I
PROFESOR/A FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA	1	Grupo I
PROFESOR/A GUITARRA	2	Grupo I
PROFESOR/A PERCUSIÓN	1	Grupo I
PROFESOR/A CANTO	1	Grupo I
PROFESOR/A MÚSICA Y MOVIMIENTO	1	Grupo I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Grupo IV

**PLANTILLA DE PERSONAL  
PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO**

Denominación plaza	Número plazas	Grupo/Subgrupo
DIRECTOR/A CONSERVADOR/A	1	Grupo I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Grupo IV
RECEPCIONISTA	1	Grupo IV
LIMPIADORA	1	Grupo IV
AUXILIAR MUSEO DEAC	2	Grupo IV



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL**

### **EJERCICIO 2024**

#### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

BASE 1ª.- FUNDAMENTO Y NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO

BASE 2ª.- LEGISLACIÓN

BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS BASES

BASE 4ª.- ÁMBITO TEMPORAL

BASE 5ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

BASE 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 7ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 8ª.- PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO

#### **TÍTULO II.- ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURÍDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

##### **CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

BASE 9ª. - ESTRUCTURA

##### **CAPÍTULO II.- VINCULACIONES JURÍDICAS DE LOS CRÉDITOS**

BASE 10ª.- VINCULACIONES

BASE 11ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA Y CONTROL CONTABLE

##### **CAPÍTULO III.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 13ª.- CLASE DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 14ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

BASE 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

BASE 16ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

BASE 17ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BASE 18ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

BASE 19ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

BASE 20ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 21ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

### **TÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPÍTULO I.- GENERALIDADES**

BASE 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 23ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

#### **CAPÍTULO II.- FASES DE EJECUCIÓN**

BASE 24ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 25ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 26ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

BASE 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 30ª.- JUSTIFICANTES DE GASTO Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

BASE 31ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

#### **CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECIALES**

BASE 32ª.- GASTOS DE PERSONAL

BASE 33ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

BASE 34ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 35ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO

BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

BASE 37ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS

BASE 38ª.- NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 39ª.- EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN

BASE 40ª.- GASTOS DE INVERSIÓN, BIENES INVENTARIABLES Y AMORTIZACIÓN

BASE 41ª.- CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 42ª.- GASTOS PLURIANUALES

BASE 43ª.- DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 44ª.- TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS

BASE 45ª.- INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO

BASE 46ª.- SUBVENCIONES / AYUDAS ECONÓMICAS

BASE 47ª.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

BASE 48ª.- ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS QUE COMPONEN LA CORPORACIÓN

BASE 49ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 50ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 51.- DE LA INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

## **TÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

BASE 52ª.- NORMAS GENERALES

BASE 53ª.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

BASE 54ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 55ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

BASE 56ª.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

BASE 57ª.- FASES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 58ª.- NACIMIENTO DEL DERECHO

BASE 59ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

BASE 60ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

BASE 61ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

BASE 62ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO POR RECIBO

BASE 63ª.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

BASE 64ª.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

BASE 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

BASE 66ª.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

BASE 67ª.- EXTINCIÓN DEL DERECHO

BASE 68ª.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

BASE 69ª.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

BASE 70ª.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

BASE 71ª.- CONTROL PERIÓDICO

BASE 72ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 73ª.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

BASE 74ª.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

BASE 75ª.- SUSPENSIÓN DEL COBRO

BASE 76ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS

BASE 77ª.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

BASE 78ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

BASE 79ª.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO

BASE 80ª.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

BASE 81ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO

**TÍTULO V.- LA TESORERIA**

BASE 82ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

BASE 83ª.- OTRAS CAJAS DE EFECTIVO

BASE 84ª.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA

BASE 85ª.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

BASE 86ª.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

BASE 87ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

BASE 88ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

**TÍTULO VI.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

BASE 89ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

BASE 90ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

BASE 91ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 92ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

BASE 93ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 94ª.- DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERIA

**TÍTULO VII.- CUENTA GENERAL**

BASE 95ª.- TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

**TÍTULO VIII.- CONTROL INTERNO**

BASE 96ª.- CONTROL INTERNO

## **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **BASE 1ª.- FUNDAMENTO Y NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO**

Se establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio económico de 2024 de conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Alcalde como Presidente de la Corporación, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal de las diferentes áreas y servicios observe y emplee todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar en aplicación de las mismas, así como en las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes ingresos que deberán ser conocidos por todo el personal dependiente de la Corporación, cualquiera que sea su categoría y servicio que presten.

### **BASE 2ª.- LEGISLACIÓN**

Las presentes Bases de Ejecución, expresión de la capacidad de autorregulación normativa de esta Entidad Local, contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia Presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, establecen las prevenciones oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, teniendo en cuenta la legislación vigente, especialmente:

Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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, Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Título VI de la Ley 39/88, en materia de presupuestos, 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 y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

También resulta de aplicación, entre otras, las siguientes normas:

- Acuerdo del Consejo de Ministros, de 12 de diciembre de 2023 por el que se fijan los objetivos de estabilidad y el techo de gasto no financiero para las Administraciones Públicas en el periodo 2024-2026, ratificado por el Congreso de los Diputados el 10 de enero de 2024.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 636/2014, de 25 de julio, por el que se crea la Central de Información económico-financiera de las Administraciones Públicas y se regula la remisión de información por el Banco de España y las entidades financieras al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificado por Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre.
- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público
- Título IX y X de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local

En consecuencia, la aprobación de los créditos y derechos presupuestarios, su modificación, la gestión y ejecución de los mismos y su liquidación, así como, en su caso, la prórroga automática, se verificarán con arreglo a la normativa señalada y a las presentes bases en cuanto suponen adaptación de tales disposiciones generales a la particular organización y circunstancias de este Ayuntamiento.

### **BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS BASES**

Para la simplificación de trámites y desarrollo de las Bases se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, previo informe de Intervención, para emitir Circulares y a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a

complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos, que no se opongan a las presentes bases.

#### **BASE 4ª.- ÁMBITO TEMPORAL**

Las presentes Bases de Ejecución tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

#### **BASE 5ª.- ÁMBITO FUNCIONAL**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de esta Entidad Local.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, y a los Presupuestos del Organismo Autónomo Local y del Patronato del Museo Arqueológico.


#### **BASE 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**


1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el **ejercicio 2024**, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende una vez consolidado a la suma de **45.870.404,77** euros en ingresos y a **45.867.451,96** euros, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A los efectos previstos en el art. 164 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 Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Local, nivelado en gastos e ingresos
- c) El Presupuesto del Patronato Museo Arqueológico, nivelado en gastos e ingresos
- d) Las Previsiones de Ingresos y Gastos de la sociedad municipal Parque Marítimo S.A. (PAMARSA).



		PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2024						
		I.-INGRESOS						
	AYUNTAMIENTO	OAL	MUSEO	PAMARSA		AJUSTES	CONSOLIDADO	
CAP.	DENOMINACIÓN							
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES:</b>								
I	Impuestos directos.	12.954.975,07	0,00	0,00	0,00	12.954.975,07	12.954.975,07	
II	Impuestos indirectos.	395.648,55	0,00	0,00	0,00	395.648,55	395.648,55	
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos.	5.826.119,03	60.000,00	3.000,00	3.921.354,40	9.810.473,43	8.050.995,51	
IV	Transferencia corrientes.	22.822.821,72	856.863,21	483.400,00	0,00	24.163.084,93	22.822.821,72	
V	Ingresos patrimoniales.	1.645.963,92	0,00	0,00	0,00	1.645.963,92	1.645.963,92	
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL:</b>								
VI	Enajenación de inversiones reales.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
VII	Transferencias de capital.	0,00	50.000,00	98.600,00	0,00	148.600,00	148.600,00	
<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS:</b>								
VIII	Activos financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IX	Pasivos financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>		<b>43.645.528,29 €</b>	<b>966.863,21 €</b>	<b>585.000,00 €</b>	<b>3.921.354,40 €</b>	<b>49.118.745,90 €</b>	<b>3.248.341,13 €</b>	<b>45.870.404,77 €</b>

		PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2024						
		II.- GASTOS (CAPÍTULOS)						
	AYUNTAMIENTO	OAL	MUSEO	PAMARSA		AJUSTES	CONSOLIDADO	
CAP.	DENOMINACIÓN							
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES:</b>								
I	Gastos de personal.	17.692.115,39	796.712,21	314.160,88	2.936.675,96	21.739.664,44	21.739.664,44	
II	Gastos corrientes en bienes y servicios.	21.940.360,50	79.150,00	172.239,12	981.725,63	23.173.475,25	1.759.477,92	21.413.997,33
III	Gastos financieros.	60.000,00	5.000,00	0,00	0,00	65.000,00	65.000,00	
IV	Transferencias corrientes.	2.874.627,13	36.001,00	0,00	0,00	2.910.628,13	1.340.263,21	1.570.364,92
V	Fondo Contingencia y otros imprevistos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL:</b>								
VI	Inversiones reales.	692.435,40	50.000,00	98.600,00	0,00	841.035,40	841.035,40	
VII	Transferencias de capital.	365.989,87	0,00	0,00	0,00	365.989,87	148.600,00	217.389,87
<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS</b>								
VIII	Activos financieros.	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	
IX	Pasivos financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>		<b>43.645.528,29 €</b>	<b>966.863,21 €</b>	<b>585.000,00 €</b>	<b>3.918.401,59 €</b>	<b>49.115.793,09 €</b>	<b>3.248.341,13 €</b>	<b>45.867.451,96 €</b>

A efectos del límite fijado en la Disposición adicional segunda de la LCSP, el 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Ayuntamiento resulta la cantidad de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS CON OCHENTA Y TRES CÉNTIMOS (4.364.552,83 €)

El 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Organismo Autónomo Local resulta la cantidad de NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON TREINTA Y DOS (91.686,32 €).

El 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Patronato del Museo Arqueológico resulta la cantidad de CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA EUROS (48.640,00 €).

2.- Mientras no sea aprobado por la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio económico siguiente se considerará prorrogado los créditos iniciales del

presente presupuesto, sin perjuicio de las Modificaciones que se realicen conforme a los artículos 177,178 y 179 TRLRHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.6 TRLRHL.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo Decreto de la Alcaldía - Presidencia, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

#### **BASE 7ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Preferentemente dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural la Intervención de Fondos presentará el estado de ejecución del Presupuesto y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución, como dación de cuenta a efectos meramente informativos.

De dicho estado se elaborará informe que será elevado a la Junta de Gobierno Local con carácter trimestral y al Ayuntamiento Pleno con igual periodicidad en la sesión ordinaria que proceda.

La información a la que se refiere la presente base se adaptará a la que en cumplimiento de Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 y demás normativa deba remitirse a otras administraciones.

#### **BASE 8ª.- PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO**

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios presupuestarios y contables:

a) **Principio de competencia** de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes.

c) **Principio de especialidad cuantitativa**. Conforme establece el art. 173 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, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) **Principio de especialidad cualitativa**. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

e) **Principios de especialidad temporal y de devengo**. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

3) Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)

Las transacciones y otros hechos económicos deberán reconocerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquéllos. Los elementos reconocidos de acuerdo con este principio son activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos. Si no puede identificarse claramente la corriente real de bienes y servicios se reconocerán los gastos o los ingresos, o el elemento que corresponda, cuando se produzcan las variaciones de activos o pasivos que les afecten.

f) **Principio de no afectación de ingresos.** Los recursos del Ayuntamiento y de cada uno de sus Organismos Autónomos se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) **Principio de equilibrio presupuestario.** Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

h) **Principio de estabilidad presupuestaria.** (art. 3 LOEPSF) La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural, la posición de equilibrio financiero.

i) **Principio de sostenibilidad financiera.** (art. 4 LOEPSF) Referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPSF y en la normativa europea.

j) **Principio de plurianualidad.** (art. 5 LOEPSF) La elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

k) **Principio de transparencia.** (art. 6 LOEPSF y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre). La contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en particular a las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la expresada norma (Información económica, presupuestaria y estadística)

l) **Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** (art. 7 LOEPSF) Las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

m) **Principio de Gestión Continuada.** Se presumirá, salvo prueba en contrario, que continúa la actividad de la entidad por tiempo indefinido. Por tanto, la aplicación de los presentes principios no irá encaminada a determinar el valor liquidativo del patrimonio.

n) **Principio de Uniformidad.** Adoptado un criterio contable dentro de las alternativas permitidas, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección. Si procede la alteración justificada de los criterios utilizados, dicha circunstancia se hará constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

ñ) **Principio de Prudencia.** Se deberá mantener cierto grado de precaución en los juicios de los que se derivan estimaciones bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren. Pero, además, el ejercicio de la prudencia no debe suponer minusvalorar activos o ingresos ni la sobrevaloración de obligaciones o gastos, realizados de forma intencionada, ya que ello privaría de neutralidad a la información, suponiendo un menoscabo a su fiabilidad.

o) **Principio de no compensación.** No podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta del resultado económico patrimonial o el estado de cambios en el patrimonio neto, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales, salvo aquellos casos en que de forma excepcional así se regule.

p) **Principio de importancia relativa.** La aplicación de los principios y criterios contables, deberá estar presidida por la consideración de la importancia en términos relativos que los mismos y sus efectos pudieran presentar. Por consiguiente, podrá ser admisible la no aplicación estricta de alguno de ellos, siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación constatada sea escasamente significativa y no altere, por tanto, la imagen fiel de la situación patrimonial y de los resultados del sujeto económico. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función. La aplicación de este principio no podrá implicar en caso alguno la trasgresión de normas legales.

En los casos de conflicto entre los anteriores principios contables deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado económico patrimonial de la entidad.

## TÍTULO II.- ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURÍDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

#### BASE 9ª. - ESTRUCTURA

1.- La estructura del Presupuesto General de esta Entidad Local se encuentra ajustada a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y art. 167.3 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.

2.- Los créditos consignados en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) **Clasificación orgánica:** La estructura orgánica de las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos se corresponde con la organización de las Áreas de Gobierno aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado día 20 de julio de 2023, mediante un codificador orgánico de tres dígitos:

Unidad Orgánica	Denominación
100	ALCALDÍA, ACCIÓN CULTURAL, SEGURIDAD E IDENTIDAD PORTUENSE.
200	CIUDAD SOSTENIBLE, PARTICIPACIÓN Y AGENDA URBANA
300	BIENESTAR COMUNITARIO, GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL
400	DERECHO SOCIAL, EXPERIENCIAS EDUCATIVAS, VOLUNTARIADO Y BIENESTAR ANIMAL
500	ESTRATEGIA Y PROMOCIÓN DEL TURISMO, FIESTAS Y POLÍTICAS SECTORIALES
600	DESARROLLO ECONÓMICO, IGUALDAD, PATRIMONIO Y GESTIÓN DEL PERSONAL
700	EMPLEO, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Para el OAL y el Patronato Museo Arqueológico, la unidad orgánica Presupuestaria es única (100).

- b) **Clasificación por Programas.** - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programa y Programa, en los términos establecidos en la Orden citada.



**c) Clasificación por Categoría Económica.** - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La **Aplicación Presupuestaria**, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y en el caso de Reconocimientos Extrajudiciales de crédito, se añadirán al final dos dígitos 99 para el Reconocimiento Extrajudicial de crédito y 8 con el Primer dígito del Área, este es: 81;82;83;84;85;86;87 para el caso de Remanentes de crédito.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de Personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias corrientes
		V	<b>Fondo de Contingencia</b>
	Operaciones de Capital	VI	Inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

**3.-** Las previsiones en el Estado de Ingresos se han clasificado de acuerdo con la estructura económica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

## **CAPÍTULO II.- VINCULACIONES JURIDICAS DE LOS CRÉDITOS**

### **BASE 10ª.- VINCULACIONES**

**1.-** Los créditos consignados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, “no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que dé lugar” (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal “los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas” (limitación cualitativa).

Respetando en todo momento este carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios, el cumplimiento del mismo deberá verificarse al nivel en que se establezca en cada caso la vinculación jurídica; por ello, con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril:

Respecto a la clasificación orgánica, no se limita el nivel de vinculación jurídica existiendo esta clasificación sólo a efectos informativos.

Se establece la vinculación a nivel de **ÁREA DE GASTO** (primer dígito) en cuanto a la clasificación por programas.

Y por lo que se refiere a la clasificación económica del gasto, se establece el **CAPÍTULO** (primer dígito) como nivel de vinculación jurídica.

**2.-** La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica. Por ello, no obstante, lo establecido en el apartado anterior:

- a) Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos VI, y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de Política de gasto (2 dígitos) y a nivel de Concepto en la clasificación económica (3 dígitos).
- b) Los capítulos de gastos II y IV, estarán vinculados a nivel de Artículo en la clasificación económica (2 dígitos).
- c) En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.

- d) Los gastos con financiación afectada que pertenezcan a distintos capítulos del Presupuesto, constituyen un único proyecto de gasto cofinanciado, se vincularán, siempre que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación, de la siguiente forma:
- Respecto a la clasificación por programas, a nivel de grupos de programas, o programas en los casos que se especifiquen en el anexo I de la Orden EHA/191/2014, (3 ó 4 dígitos)
  - Respecto a la clasificación por categorías económicas, a nivel de capítulo (un dígito)

Si el gasto con financiación afectada contiene una única aplicación de gasto la misma se vinculará a nivel de aplicación presupuestaria.

- e) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

- f) Los créditos referidos a gastos de personal que se indican a continuación se vincularán al nivel que se especifica en su clasificación por categorías económicas:

f.1) Retribuciones de cargos electivos y personal eventual de gabinetes se vincularán a nivel de artículo (artículo 10 y 11).

f.2 ) Incentivos al rendimiento se vincularán a nivel de concepto

f.3 ) Las Prestaciones sociales se vincularán a nivel de concepto

- g) Los créditos referidos a subvenciones nominativas y transferencias nominativas se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

- h) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

- i) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria, salvo en los casos que la vinculación jurídica de los créditos de origen resulte de lo previsto en el apartado d).

#### **BASE 11ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA Y CONTROL CONTABLE**

- 1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria y el control de fiscalización sobre el nivel de vinculación jurídica.

2) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad pero que consten establecidos en la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, por Intervención podrá proponerse que sean dados de alta los subconceptos que se necesiten. En la propuesta se harán constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, al menos a nivel de concepto.

b) Que el subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación por programas que se solicita.

Será necesaria la conformidad de la Intervención para dar de alta el correspondiente subconcepto con idéntica clasificación por programas y con el mismo nivel de vinculación establecido, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al subconcepto al amparo de las Bases de Ejecución".

Igual criterio se seguirá en el caso de los conceptos del presupuesto de ingresos que no tenga previsión inicial en el Presupuesto.

### **CAPÍTULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen.

2.- Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía – Presidencia o Concejalía Delegada.

- 3.- Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio presupuestario y financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria objeto de modificación.
- 4.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación de los Presupuestos.
- 5.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención General y dictaminado, en su caso, por la Comisión Especial de Cuentas.
- 6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva sin perjuicio de la contabilización que de la misma se haga, salvo en el caso de la baja por anulación que será ejecutiva desde la adopción del acuerdo plenario.
- 7.- Cuando la competencia de aprobación corresponda al Alcalde-Presidente o Concejalía Delegada correspondiente, será ejecutiva desde su aprobación.
- 8.- En todo caso los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
- 9.- Se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en cada sesión plenaria ordinaria, en el punto de dación de cuenta de Decretos de la Alcaldía, de todas las modificaciones de crédito no aprobadas por el mismo.

### **BASE 13ª.- CLASE DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

### **BASE 14ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto a nivel de vinculación jurídica se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario, lo cual supondrá la creación de una nueva aplicación presupuestaria.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente la propia aplicación y la correspondiente bolsa de vinculación y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

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

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2 y 4, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

**1.- Propuesta de modificación** acompañada de informe de la Jefatura de Servicio correspondiente que deberá expresar el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

En el supuesto de expediente financiado con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, tanto la propuesta del área gestora como el informe de la Jefatura de Servicio, deberán expresar si los mismos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello se perturbe el normal funcionamiento del servicio afectado.

En las propuestas de modificaciones presupuestarias en estas modalidades que no puedan ser objeto de estudio, informe o consulta por parte de la Comisión Especial de Cuentas, por contener asuntos considerados “urgentes”, tal y como establecen los artículos 123 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, deberán quedar acreditadas y justificadas las razones de interés público que aconsejan su aprobación omitiendo dicho trámite

**2.- Providencia de la Alcaldía – Presidencia o Concejalía Delegada** en materia económica y presupuestaria ordenando la incoación del expediente de aprobación.

**3.- Memoria – Propuesta** de elevación al Pleno de la Corporación del expediente de modificación, para su aprobación, suscrita por la Alcaldía – Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria, justificativa de la necesidad de la medida, en la que se precise la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, los medios o recursos que han de financiarla.

**4.- Informe de la Unidad de Gestión Presupuestaria** que deberá recoger, al menos, los siguientes extremos:

a) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

b) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, deberá acreditarse que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, deberá acreditarse el compromiso firme de ingreso y su carácter finalista.

c) En los casos en que el expediente se financie con el Remanente Líquido de Tesorería, que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dicho recursos

d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional prevista en el artículo 177 TRLRHL deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36, apartado 1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

**5.- Informe de Intervención.** Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.



**6.- Aprobación del Pleno de la Corporación.** Cuando se considere necesario en atención al principio de economía procedimental se procederá a tramitar en un único expediente las modificaciones a que se refiere la presente base.

En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

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

7.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública o de naturaleza análoga de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

**8.- Organismo Autónomo Local y Patronato Museo Arqueológico.** Los expedientes de modificaciones presupuestarias por crédito extraordinario o suplemento de crédito de estos entes dependientes, deberán remitirse, una vez cumplimentado con arreglo a los trámites que se detallan en esta base según su estructura y funcionamiento propios, al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

#### **BASE 16ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos.

En particular, se declaran ampliables, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESOS</b>
500.934.227.0800 Gastos recaudación. Consortio de Tributos	392: Recargo de apremio 393: Intereses de demora 113: Ibi naturaleza urbana

600.9201.830.0000 Anticipos a corto plazo a personal funcionario	830.0000: Reintegros de anticipos a corto plazo al personal funcionario
600.9201.830.0100 Anticipos a corto plazo a personal laboral	830.0100: Reintegros de anticipos a corto plazo al personal laboral
600.920.233.0400 Indemnizaciones a miembros de tribunales. Pruebas selectivas.	39903: Derechos de examen pruebas selectivas de personal
200.151.227.9900 Ejecución subsidiaria de obras	399.05: Ejecución subsidiaria de obras

Además, los créditos que, sin perjuicio de otros, se declaran ampliables son los relativos a gastos para la dotación del **Patrimonio Municipal del Suelo**, en función de los ingresos de la venta de parcelas o terrenos y de la conversión en metálico del aprovechamiento urbanístico medio, el canon por edificación en suelo rústico y otros ingresos que de acuerdo con la legislación urbanística forme parte de dicho Patrimonio

2.- Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos, que será aprobado por la Alcaldía – Presidencia de la Corporación o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

- a) Informe del Interventor donde se acredite que, en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

#### **BASE 17ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

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

Los expedientes serán incoados por orden de Alcaldía – Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudieran realizarse.

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

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

No se podrán transferir créditos desde Operaciones de Capital (disminución de los Capítulos VI, VII y VIII) a Operaciones Corrientes (aumentos de gastos en los Capítulos I, II, III y IV), salvo que las operaciones de Capital estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de crédito desde Operaciones Corrientes (disminución de gastos en Capítulo I, II, III y IV) a Operaciones de Capital (incremento de gasto en los Capítulos VI, VII y VIII).

### **BASE 18ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

**1.-** Propuesta de modificación suscrita por el órgano gestor, acompañada de informe de la Jefatura de Servicio correspondiente, que deberá recoger, respecto a las partidas presupuestarias de baja, si los créditos correspondientes no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello se perturbe el normal funcionamiento del servicio afectado.

Toda propuesta expresará, además de las razones que la justifican, la relación de los programas afectados y la incidencia sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, tanto en los que se suplementan, como en los que se minoran.

En toda propuesta de transferencia de crédito que se financie con créditos de retribuciones de empleados públicos de la Corporación, deberá acreditarse la situación en que se encuentran los puestos vacantes, si están incluidos o no en ofertas de empleo para el actual ejercicio.

Estos estudios deberán actualizarse para cada nueva propuesta de transferencia de crédito que afecte a los citados programas.

2.- Providencia de la Alcaldía – Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria ordenando la incoación del expediente de aprobación.

3.- Informe de la Unidad de Gestión Presupuestaria sobre el cumplimiento del expediente con la legislación aplicable.

4.- Informe de Intervención

5.- En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

**6.- Organismo Autónomo Local y Patronato Museo Arqueológico.** Los expedientes de modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito de estos entes dependientes, deberán remitirse con arreglo a los trámites que se detallan en esta base según su estructura y funcionamiento propios.

#### **BASE 19ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria afectados a dichos gastos.

Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los 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 Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda

de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

Reembolso de préstamos.

Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

2.- Cuando se reconozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor de esta Entidad Local, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento del gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

3.- La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por Alcaldía – Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria (Providencia), a iniciativa del órgano gestor responsable de la ejecución del gasto (Propuesta), en el que se acredite la aportación o compromiso firme de aportación. Para ello, deberá existir informe de la Jefatura de Servicio correspondiente, de la Unidad de Gestión Presupuestaria y de la Intervención Municipal.

4.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Alcaldía - Presidencia o Concejalía Delegada en asuntos económicos, mediante Decreto, siendo inmediatamente ejecutivo.

5.- En el expediente de generación será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

**BASE 20ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

**1.-** Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

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

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

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

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

**2.-** La incorporación de remanentes de crédito podrá financiarse con todos o algunos de los siguientes recursos:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes a incorporar, así como el resto de los recursos citados en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

En el momento en que los proyectos objetos de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica.

**3.-** En el primer trimestre del ejercicio y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención de Fondos elaborará estado comprensivo de:

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito, aprobados en el último trimestre.
- c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.
- e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectos.

Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

Dicho estado se elevará a la Alcaldía – Presidencia o Concejalías Delegadas al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención de Fondos completará el expediente, que será elevado a la Alcaldía - Presidencia para su conformidad.



Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejalía Delegada en materia de económica y presupuestaria, previo informe de la Intervención de Fondos, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención de Fondos, en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

En base a los datos que se desprendan de la contabilidad se realizará una estimación de cálculo del remanente de tesorería en base a la cual se podrán financiar las incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten. Si, tras aprobarse la correspondiente liquidación, la estimación realizada fuera incorrecta o insuficiente, deberán producirse los ajustes necesarios para dotar de cobertura a los créditos presupuestarios incorporados.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales 81 a 87, coincidiendo el último dígito con el área tramitadora del gasto.

En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, La Intervención Municipal deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

## **BASE 21ª.- BAJAS POR ANULACIÓN**

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

Cuando el saldo de un crédito sea reducible a anulable sin perturbación del servicio, el Alcalde-Presidente podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y, la correspondiente retención de crédito.

Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite. Este expediente no estará sujeto a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, ni a las normas de información, reclamaciones y publicidad aplicables a los Presupuestos y al resto de modificaciones cuya aprobación corresponde al Pleno.

2.- En particular, se recurrirá a esta modalidad de modificación de crédito si de la Liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrará su imposibilidad.

3.- Cuando la finalidad de la baja sea la financiación de un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito no será necesaria la tramitación separada de un expediente de baja por anulación, entendiéndose que la aprobación de la modificación del crédito extraordinario o suplemento de crédito supone la aprobación simultánea del expediente regulado en la presente base.

### **TITULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO I.- GENERALIDADES**

##### **BASE 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1.- El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

- c) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.
- d) Las procedentes de ejercicios anteriores derivadas de la realización de un gasto que no haya sido aprobado con anterioridad, siempre en el ejercicio de procedencia hubiera quedado saldo suficiente y adecuado para haber hecho frente a las mismas y que en el ejercicio corriente exista igualmente crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad municipal.

3.- Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

4.- El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar al presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

5.- La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

6.- Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un **título jurídico** que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo
2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

7.- La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

- a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.
- b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

8.- A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (Alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno) decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

### **BASE 23ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

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

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 TRLRHL.

## **CAPÍTULO II.- FASES DE EJECUCIÓN**

### **BASE 24ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1.- La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto, del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, se realizará a través de las siguientes fases:

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

2.- En determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

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

### **BASE 25ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos consignados en el estado de gastos del Presupuesto pueden encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- Créditos disponibles
- Créditos retenidos pendientes de utilización
- Créditos no disponibles

En principio, todos los créditos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización.

También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención de Fondos. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

#### **BASE 26ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

1.- Retención de crédito (RC) es el documento mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente por cuantía determinada, previa a la realización de alguno de los siguientes acuerdos, produciéndose de esta forma una reserva de crédito para dicha finalidad:

- Autorización de un gasto
- Aprobación de expediente de modificación de créditos por transferencia de créditos o bajas por anulación.
- Aprobación de solicitud de la subvención con el compromiso de financiar la parte no subvencionada.

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

2.- Cuando una Concejalía Delegada de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

En el supuesto de que la Concejalía Delegada del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser conformada la solicitud por la Concejalía responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

Con carácter general, previamente a la realización de cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los gastos y contratos menores, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito adecuado y en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado. Responderá con su propio patrimonio quién de la orden de la realización del gasto sin dicha tramitación si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal.

No obstante, lo anterior se deberán realizar retenciones de créditos preventivas en el primer trimestre del ejercicio presupuestario para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

**3.-** Cuando se solicite retención de crédito previa a la autorización de un gasto cuya cuantía exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica, será necesario que en la certificación de existencia de crédito se haga constancia expresa de esa circunstancia.

La verificación de la existencia de crédito deberá efectuarse, con carácter general, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. En el caso de retenciones para modificaciones de crédito la verificación se realizará al nivel de la propia aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

**4.-** El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito.

**5.-** La retención se deberá de efectuar siempre antes que la Autorización, no pudiendo incoarse expediente de gasto alguno sin que obre en el mismo el correspondiente documento de Retención de Crédito “RC”, que asegure la existencia de crédito específico para el gasto que se propone.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Art. 173.5: “No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo



nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.”)

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

La Intervención municipal podrá remitir periódicamente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos

7.- El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

#### **BASE 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

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

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

2.- Corresponderá la autorización de los gastos:

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

Es competencia de la Alcaldía - Presidencia, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

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

En el Organismo Autónomo Local y en el Patronato del Museo Arqueológico, las competencias atribuidas a la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por la Presidencia, en tanto que las del Pleno lo serán por el Órgano Colegiado Rector.

3.- La autorización del gasto requerirá la existencia de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC», e informe de la Intervención General Municipal.

Las propuestas de autorización de gastos deberán contener:

- 1) Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 2) Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 3) Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4) Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e incorporará el documento contable «A» del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

#### **BASE 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

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

Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

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

3.- El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

4.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD".

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

- Gastos Plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Arrendamientos y alquileres.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de Préstamos concertados.
- Cuotas de Amortización de Préstamos concertados.

En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 18.000,00 €, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

No podrán ser objeto de un documento "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de contratación, mediante procedimiento abierto o negociado relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

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

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Ministerio de Economía o del Ministerio de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

#### **BASE 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere, acompañado de los documentos base o justificativos que corresponda.

Podrán generar también documento "O", en su caso, los acuerdos de la Junta de Gobierno Local o del Excmo. Ayuntamiento Pleno.

3.- El reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

Corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

**4.-** El reconocimiento de la obligación irá acompañado de cuantos informes técnicos sean preceptivos o datos complementarios requeridos por Intervención, y en todo caso con la documentación que se indica para los siguientes supuestos, así como los que específicamente se indicaran en la sección de normas específicas para los diferentes supuestos contemplados en las mismas:

**4.1.-** En los gastos del Capítulo II "Gastos en Bienes corrientes y Servicios" y Capítulo VI "Inversiones Reales", con carácter general, la factura aportada por el proveedor, contratista o suministrador, según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, junto con los pertinentes informes técnicos preceptivos que acrediten que el servicio prestado o la cosa entregada se ajusta a lo acordado, y, en su caso, acta de recepción.

El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Propuesta del Órgano de contratación.
- b) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (D, AD ó RC, según los casos).
- c) Factura, certificación ó cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.
- d) Acta de Conformidad (conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio adecuado a mercado y destino) suscrita por el empleado público o personal responsable del contrato que pueda acreditar la prestación del servicio o recepción del suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y la firma del Órgano Gestor autorizante del gasto.
- e) Acta de recepción, en su caso
- f) Informe jurídico del (a) Técnico responsable del área.
- g) Informe de Intervención.
- h) Resolución del Órgano competente.

**4.2.** En los casos del Capítulo III "Gastos Financieros", aquellos que originen un cargo directo en cuenta bancaria habrán de justificarse con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria conformada por Tesorería e Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente que elaborará el correspondiente documento "ADO", que será firmado por el Alcalde-Presidente. En los supuestos de otros gastos financieros, en los que exista liquidación previa, será ésta, junto con el informe de Tesorería e Intervención, lo que sirva de base al documento "O".

**4.3.-** En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

**4.4.-** Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

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

**4.5.-** En el supuesto de cofinanciación de inversiones de competencia municipal con el Cabildo Insular, mediante detracción de recursos de la “Carta Municipal” el reconocimiento de la Obligación podrá estar soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la “Carta Municipal”.

**4.6.-** Por lo que se refiere a los gastos del Capítulo VIII "Activos Financieros", al documento "O" habrá de acompañarse del acuerdo o resolución que originase la adquisición del activo financiero.

La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

La concesión de anticipos al personal habrá de ser acompañado por la solicitud del interesado, informe del Área de Recursos Humanos y el informe de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, así como informe del Tesorero de Fondos relativo a que el solicitante no tiene pendiente de cancelación otro anticipo.

**4.7.-** El reconocimiento de las obligaciones de los gastos del Capítulo IX "Pasivos Financieros", tendrá un tratamiento similar al establecido para los gastos del Capítulo III "Gastos Financieros", salvo para el supuesto de amortización anticipada de deuda, donde el documento "O" debe ser acompañado por el acuerdo pertinente.

**5.-** La tramitación conjunta de un documento "ADO" que englobe simultáneamente las fases de: Autorización – Disposición - Reconocimiento de la obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permita.

Las Contrataciones de Suministros y Servicios Menores, así como otros gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originará la tramitación del documento "ADO", perteneciendo a este grupo las siguientes:

- Intereses de demora, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Otros gastos menores.

**6.-** Para los supuestos en que una única Autorización y/o Disposición genere varios Reconocimientos de Obligaciones, se elaborará una "Relación Contable", conforme establece la Instrucción de Contabilidad.

### **BASE 30ª.- JUSTIFICANTES DE GASTOS Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

**1.-** Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de Facturas de este Ayuntamiento o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz de a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <https://face.gob.es>, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

**2.-** Formalidades: Las facturas o documentos justificativos del gasto deberán contener los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (Con detalle de la concejalía responsable del gasto)
- CIF del Ayuntamiento (P3802800G)
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de proveedor (Entidad, empresario o profesional)
- Descripción del objeto del contrato, material adquirido o servicios prestados, con expresión del servicio a que vaya destinado
- Precio unitario e Importe total
- Lugar y fecha de expedición de la factura
- Número y en su caso serie de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),
- Importe total y liquidación IGIC con detalle del tipo impositivo aplicado y cuota que deberá consignarse por separado.
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.



En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

Las facturas, en soporte papel, deben ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “COPIAS” en la misma

**3.-** Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro de Facturas del Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas.

**4.-** Una vez conformadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, y posterior aprobación por el órgano competente, contabilización y su posterior pago.

**5.-** Si en un plazo de 15 días hábiles las facturas no son recibidas en destino o conformadas por los responsables de los centros gestores, concejalías delegadas o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se le conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**6.-** Tramitación de la Facturación Electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

Las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, deberán facturar electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con la citada ley, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 100,00 euros, impuestos incluidos.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, son:

- Código de la oficina contable: L01380282
- Código del órgano gestor: L01380282
- Código de la unidad de tramitación: L01380282

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los procesos de licitación que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

7.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes: De conformidad con el artículo 198.4 de la LCSP, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 210.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 198.4 y 240.1 de la LCSP, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea

manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s.

### **BASE 31ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago “P”.

2.- Compete al Alcalde-Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

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

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en “Relaciones de Órdenes de Pago”. La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

## **CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECIALES**

### **BASE 32ª.- GASTOS DE PERSONAL**

1.- La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal se subordinará a la Plantilla y relaciones de puesto de trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

2.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas, complementarias e indemnización por residencia, pudiendo tramitarse por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD" (modificable a lo largo del ejercicio, si las circunstancias lo exigen).

En la primera orden que se expida por las retribuciones a los miembros con dedicación exclusiva o parcial, habrá de adjuntarse certificación expedida por el Secretario con relación al Acuerdo Plenario en que se hubieran aprobado dichas retribuciones, haciéndose referencia en las demás a la misma.

El órgano Interventor se encargará de verificar la correcta imputación contable del gasto, la existencia de crédito adecuado y suficiente y que la aprobación del gasto proceda del órgano competente, sin que en ningún caso, sea de su responsabilidad el correcto contenido de los datos materiales o económicos incluidos en cada nómina mensual.

3.- En los gastos del Capítulo I (Gastos de Personal), las nóminas mensuales, generarán un documento "O". En ella se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina. Así mismo se diligenciará por el Técnico (a) responsable del servicio, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella se corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación.

A la nómina se adjuntarán las resoluciones sobre incidencias que afecten a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Sr. Alcalde-Presidente.

Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía - Presidencia, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma. En todo caso deberán estar debidamente justificadas haciendo referencia a su necesidad y la no posibilidad de realizarlas mediante técnicas de reorganización de las tareas entre el personal existente especificando los motivos para cada caso. Asimismo, se deberán expresar de forma clara nº de horas realizadas y detalle de los servicios realizados por hora.

4.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

5.- Las cuotas a la Seguridad Social podrán originar, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC), las cuales generan otro documento "O", que habrá de ser firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, siendo su fiscalización a posteriori. En el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

6.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "RC" o "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

7.- Las nóminas de personal funcionario, laboral, eventual y órganos de gobierno se formarán y justificarán por el servicio de Recursos Humanos.

El expediente de nómina, una vez resueltas las incidencias que se contengan en el mismo, deberá obrar en Intervención el día 20 de cada mes, a fin de que el personal perciba a su debido tiempo sus retribuciones.

8.- El pago de las nóminas del personal se realizará mediante transferencias bancarias.

### **BASE 33ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL**

La contratación de personal temporal deberá disponer, desde el momento inicial de la contratación, con la totalidad del crédito correspondiente al tiempo de duración del contrato de trabajo.

Para la iniciación de los expedientes de contratación, será necesario el informe previo de Intervención de Fondos en el que se especifique que se cuenta con la necesaria financiación por haberse cumplido las condiciones anteriores.

### **BASE 34ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

Las retribuciones de los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial serán las que se recojan en el acuerdo plenario correspondiente conforme al artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del

Régimen Local. En ningún caso los miembros de la Corporación serán considerados empleados públicos a los efectos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La aceptación del régimen de dedicación exclusiva por parte de los miembros de la Corporación que fueran designados por el Sr. Alcalde-Presidente para ocupar tales cargos, determinará su incompatibilidad con la percepción de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como la incompatibilidad para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **BASE 35ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO**

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal, que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

2.- Las indemnizaciones a satisfacer al personal de la Entidad Local y los miembros de la Corporación se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resulte de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la cuantía que corresponda según lo dispuesto en el anexo II en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

La adscripción a los grupos del Real Decreto 462/2002 será la siguiente:

Grupo I: Miembros de la Corporación

Grupo II: Funcionarios grupos A1, A2 y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Corresponde al Sr. Alcalde - Presidente autorizar las comisiones de servicio así como la entrega por adelantado del importe aproximado de las dietas por alojamiento y manutención, sin perjuicio de la obligación que tiene el comisionado de reintegrar la cuantía no justificada de los gastos de alojamiento y asimilados una vez finalizada la comisión de servicios con la correspondiente justificación.

Con independencia de lo preceptuado, el personal al servicio de ésta Entidad Local y los miembros de la Corporación, percibirán las siguientes indemnizaciones:

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido. Tendrán derecho a la misma cuantía, como indemnización adicional por gastos de locomoción, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla.

En caso de que la comisión de servicio requiera o aconseje el depósito de vehículo propio en los Parking de puertos o aeropuertos, se podrán indemnizar los gastos soportados por el personal autorizado siempre que se hubiera previsto con carácter previo.

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente se hayan contratado, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como salida del correspondiente vuelo.



- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
- Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis u otro transporte con destino u origen en los puertos o aeropuertos, así como en los lugares de celebración de la actividad autorizada. Para esta finalidad se podrá autorizar inicialmente una cantidad de 100 € que deberá ser justificada (tanto en la cuantía como en los trayectos), abonándose la diferencia en caso de producirse un mayor gasto.

**3.-** Las comisiones de servicio con derecho a indemnización comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación. Las indemnizaciones por razón del servicio, para las Comisiones de Servicio, sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

Únicamente en este tipo de gastos, se considera documento equivalente a la factura original, a los efectos del reconocimiento de la obligación, el documento remitido por la empresa prestadora del servicio por medios electrónicos distintos de FACE, que conteniendo los datos señalados en la base 32, tengan un importe inferior a 1.000,00 €.

Las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes a los órganos de gobierno, serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por el Área de Alcaldía. Las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes al resto de personal municipal, serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por el Área de Recursos humanos.

4.- El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en esta base tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas 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. Con este fin deberá preverse el pago con cargo a anticipos de caja fija, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

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 de viaje y alojamiento autorizados por razón del servicio. En lo no previsto en la presente Base, serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

#### **BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS**

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, establecidas por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno:

Pleno.....	250,00 €
Junta de Gobierno Local....	160,00 €
Junta de Portavoces.....	150,00 €
Comisiones Informativas.....	95,00 €

En caso de modificarse estas cuantías a lo largo del ejercicio, se entenderán aplicables, sin más trámite, las que resulten del acuerdo plenario correspondiente.

#### **BASE 37ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS**

1.- De acuerdo con lo establecido por los acuerdos y convenios del personal, el Ayuntamiento concederá el anticipo previsto, a aquellos empleados que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, y cumplan los requisitos establecidos. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, por delegación de la Alcaldía - Presidencia.

2.- No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que se haya reintegrado el anterior. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

3.- La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

### **BASE 38ª.- NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

Los contratos que celebre el Ayuntamiento se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2.- El expediente administrativo se ajustará a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Son requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos, cualquiera que sea la forma de adjudicación los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- e) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.

A este expediente administrativo, se incorporará:

- 2.1 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.2 Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3 Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- 2.4 Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2.5 Informe jurídico de la Secretaría General.
- 2.6 Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.

2.7 Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8 Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

2.9 Acreditación documental de la aprobación del proyecto

2.10 Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

2.11 Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

### **3.- Contratos menores:**

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

En los contratos menores definidos en el artículo 118 LCSP el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho texto legal y en las presentes Bases y las instrucciones dictadas al efecto.

**3.2** Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

**3.2.1** Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor las prestaciones de servicios que impliquen ejercicio de autoridad.

**3.2.2** Quedan igualmente excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año.

**3.2.3** El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

**3.3** La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido IGIC, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 3.000,00 euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

**4. Gastos menores** (aquellos suministros de material fungible o servicios que no requieren especiales características que se adquieren en establecimientos comerciales abiertos al público por importe máximo de 3.005,06 € incluido IGIC).

a) Providencia justificativa del Concejal del Órgano Gestor ordenando la contratación, en la que se justifique su necesidad e idoneidad, así como la conformidad al precio, o bien Propuesta del empleado responsable, en la que se justifique la necesidad e idoneidad de la compra, así como la conformidad al precio.

b) Certificación de existencia de crédito —RC.

c) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el acta de conformidad suscrita por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del Órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro, y la firma del Concejal del Órgano Gestor autorizante del gasto.

Los gastos de atenciones protocolarias se tramitarán en la forma señalada, pero con la particularidad de que se incorporará memoria donde se consignará el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

#### **BASE 39ª.- EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN**

La ejecución de inversiones por administración las podrá acordar el órgano competente, en los casos y requisitos señalados en la normativa vigente en materia de contratación.

Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien competa la aprobación del gasto, previo informe de la Secretaría, salvo que se trate de obras realizadas a través de servicios técnicos propios de la Corporación, en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

El abono de los gastos dimanantes de las inversiones que se ejecuten por administración se realizará mediante pago en firme, a la vista de la cuenta oportuna, informada por el Interventor y aprobada por el Alcalde-Presidente.

En dicha cuenta se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación, expidiéndose la oportuna certificación de obras.

#### **BASE 40ª.- GASTOS DE INVERSIÓN, BIENES INVENTARIABLES Y AMORTIZACIÓN**

**1.-** La adquisición de cualquier tipo de material inventariable exigirá su alta en el Inventario General. Para ello será indispensable que junto con las facturas o justificantes de la inversión y los correspondientes documentos contables se complete el correspondiente **formulario de alta en el Inventario General**

A los efectos de lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

##### **I.- Inventariable por su naturaleza:**

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

**I.1** Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

**I.2** Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

**I.3** Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

**I.4 Material Audiovisual:** Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

## **II.- Inventariable por razón de su cuantía:**

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable se establece en 200 euros+IGIC. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

2.- Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista.

Conforme a lo anterior, no podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos, en su caso, que deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a. La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b. La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLHL, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos y se dieran las circunstancias previstas en dicho precepto legal.

3.- La autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructura que superen los 60.101,21 Euros, exigirá la elaboración de un expediente en el que deberán incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:



- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- e) Informe de Intervención de Fondos en el que, recabando la oportuna información del servicio beneficiario o impulsor de la inversión en su caso, recoja los siguientes extremos:
  - Vida útil estimada y razonada de la inversión.
  - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, así como su implicación en posteriores presupuestos.
  - Aplicación presupuestaria
  - Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
  - Fuentes y carácter de la financiación.
  - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
  - Fecha de encargo y conclusión del proyecto
  - Fecha de aprobación del proyecto
  - Fecha de adjudicación
  - Fecha de inicio de la inversión
  - Fecha de la primera certificación
  - Ritmo de ejecución del gasto
  - Fecha de entrega de la inversión.

**4.-** La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

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

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- c) Las inversiones destinadas al uso general.
- d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 200,00 €.

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

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

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

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

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

CUENTA	DENOMINACIÓN	TIEMPO	PORCENTAJE
2210	Construcciones	50	2%
2230	Maquinaria	4	25%
2270	Equipos para procesos de información	4	25%
2220	Instalaciones técnicas	4	25%
2260	Mobiliario	10	10%

A la hora de calcular la dotación para amortizaciones del inmovilizado material, se localizan primero los bienes adquiridos o que han tenido movimientos en el ejercicio que se cierra y se calcula la dotación correspondiente a dicho ejercicio, presumiendo que los bienes han sido adquiridos en el último mes del año, independientemente de la fecha de la operación, para evitar tener que distinguir entre los diferentes ADOS imputados a un mismo bien; de forma que se imputa al ejercicio que se cierra sólo una doceava parte de la cuota anual que resulte.

En cuanto al resto de los bienes o parte de los bienes adquiridos con anterioridad al ejercicio que se cierra, se computa por cada uno de ellos una cuota anual completa de amortización, teniendo especial cuidado en que el valor neto contable (VNC) de cada bien no sea negativo. Si fuera negativo, se deberá reducir la cuota anual de amortización de ese año, de forma que el VNC sea 0.

Por consiguiente, en los ejercicios siguientes, en todos aquellos bienes que ya tienen VNC = 0, no se calcula dotación, porque están totalmente amortizados.

5.- Los bienes considerados como efectos no utilizables podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, siempre que su valor, según informe emitido por Técnico Municipal, no exceda de 600,00 €.

#### **BASE 41ª CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

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

Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione

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

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 603 (con el desglose que corresponda) y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo en los apartados b, c y d), será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio.

Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución. El destino concreto de estos proyectos será señalado por acuerdo plenario dentro de las finalidades previstas para el Patrimonio Municipal del Suelo en la legislación vigente.

## **BASE 42ª.- GASTOS PLURIANUALES**

1.- Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros conforme a la naturaleza del gasto y límite que establece el artículo 174 TRLRHL y el artículo 79 y siguientes del Real Decreto 500/1.990.

No obstante, cuando en el anexo del presupuesto así se especifique para los proyectos de inversión que se relacionan podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que sea de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.4 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

3.- El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

4.- Corresponde al Alcalde la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

5.- Respecto a la carga financiera, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento, así como a los preceptos de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

#### **BASE 43ª.- DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

Se entiende por gasto con financiación afectada, 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.

Además de los gastos con financiación afectada tendrán la consideración de proyectos de gasto los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones.

Todo gasto con financiación afectada estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, que contendrá:

- El ejercicio de inicio del proyecto.
- Número de proyecto.
  
- Tipo de proyecto

El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su período de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios, correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.

#### **BASE 44ª.- TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS**

La tramitación anticipada de expedientes de gastos estará sujeta a la legislación en materia de contratación aplicable a las entidades locales.

De conformidad con lo previsto en el apartado 2 de la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

1) Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito

adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, la Unidad de Contratación que haya tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

## 2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe por el Jefe de Gestión Presupuestaria que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

### **BASE 45ª.- INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO**

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se suscitara si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.



En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 “IGIC: Declaración-Liquidación ocasional”

#### **BASE 46ª.- SUBVENCIONES / AYUDAS ECONÓMICAS**

1.- La concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones, la Ordenanza de Prestación Social de Emergencia y las presentes Bases; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Salvo que se trate de subvenciones de concesión directa, la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

**3.-** Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

**3.1.-** La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se libraré el documento contable “A”.

**3.2.-** La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables “D”.

**3.3.-** La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos “O” y en su caso “P”.

**3.4.-** La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento “D”.

**4.-** Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

En las ayudas de emergencia social este requisito se aplicará teniendo en cuenta el Artículo 3 de Modificación del texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 marzo del Real Decreto-ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención. Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (Cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.)

8.- En general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, excepcionalmente se podrá acordar el pago anticipado de la subvención, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Presidencia podrá acordar la compensación.

#### **BASE 47ª.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES**

Con carácter previo a la aprobación de las convocatorias se elaborará el Plan Estratégico de Subvenciones que, sin perjuicio de las previsiones contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones de esta entidad, se incorporará como documento del mismo.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de

cada año y la aprobación de la correspondiente convocatoria conforme a las bases reguladoras de cada subvención.

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

#### **BASE 48ª.- ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS QUE COMPONEN LA CORPORACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases del Régimen Local, el Pleno de la acordó autorizar una asignación económica a cada Grupo Municipal para que se pueda proveer de los medios materiales y personales necesarios para el ejercicio de su función. El importe total por mes y año es el siguiente:

<b>GRUPO POLÍTICO MUNICIPAL</b>	<b>EUROS MES</b>
Socialista (PSOE)	2.956,00 €
Partido Popular (PP)	2.206,00 €
Grupo Mixto- (CC y ACP)	1.456,00 €
<b>Total</b>	<b>6.618,00 €</b>

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente alta de terceros en que se indicará el CIF, la Entidad Bancaria y el número de la cuenta corriente.

Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

- a) Un libro registro, foliado, numerado 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.

En caso de modificarse las asignaciones a lo largo del ejercicio, se entenderán aplicables, sin más trámite, las que resulten del acuerdo plenario correspondiente.

2.- Esta transferencia se pagará mensualmente.

#### **BASE 49ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que **excepcionalmente** se libren para atender gastos **sin la previa aportación** ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, circunstancia ésta que será apreciada en cada caso por el Ordenador de Pagos y el Interventor de Fondos. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
  
- Tercero.
  
- Aplicación Presupuestaria.
  
- En su caso, código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

La autorización corresponde, en todo caso, al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como «A Justificar», sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. El Decreto, librando las órdenes de pago a justificar determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

La cuantía de cada pago a justificar que se expida, no podrá exceder del importe del importe de 15.000,00 €, salvo que se trate de procedimientos de contratación en el extranjero, o que el pago derive de un procedimiento de contratación que lo prevea.

3.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

4.- Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Jefes de los Servicios y al restante personal de la Entidad.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la

Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

Los habilitados a favor de los cuales se podrán efectuar Provisiones de Fondos con carácter de Pago a Justificar, serán designados en cada caso por Resolución de la Alcaldía – Presidencia, en la que se aprobará la cuantía habilitada y su finalidad.

No podrán expedirse **nuevas órdenes de pago a justificar**, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

**De la custodia de los fondos** se responsabilizará el perceptor. Que quedará obligado a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el **plazo máximo de tres meses** y quedará, también, sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

**5.- Los pagos que realice** el habilitado a terceros deberán **justificarse mediante facturas** u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

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

La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal Delegado.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención Municipal emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo no superior a diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención Municipal, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

7.- En los pagos a justificar relativos a áreas o unidades con cuenta corriente abierta (Turismo, Cultura, Juventud y Servicios) los pagos a proveedores se efectuarán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor. La disposición de fondos de estas cuentas requerirá la firma mancomunada de los dos autorizados en la cuenta corriente que serán el concejal delegado correspondiente y un habilitado propuesto por el área.

En las cuentas corrientes de pagos a justificar no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación.

#### **BASE 50ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de **carácter no presupuestario** y **permanente** que se realicen a las **habilitaciones de caja fija** para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de **gastos periódicos o repetitivos**, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
  
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).
  
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
  
- Gastos de comunicación, tales como: mensajería
  
- Pagos a otras Administraciones de cuantía no superior a 300,00 € tales como sanciones, tasas por presentación de documentos, etc...

2.- La Alcaldía del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, **previo informe de Intervención**, el libramiento de las órdenes de pago en

concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

**A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.**

3.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y **formarán parte integrante de la Tesorería**. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que el personal habilitado pagador tendrá abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Puerto de la Cruz anticipos de caja fija \_\_\_\_\_».

El carácter permanente de las provisiones implica, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento.

**La cuantía de cada Anticipo de Caja Fija, no puede ser superior a Cinco Mil euros (#5.000,00#) €.** Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

Las personas habilitadas pagadoras llevarán **contabilidad auxiliar** de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones del personal habilitado pagador:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
  
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
  
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
  
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
  
- Rendir las cuentas.

4.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la **reposición de fondos** o se pretenda la cancelación del anticipo, los habilitados **rendirán cuentas**,



acompañándolas de la propuesta de aprobación, y las trasladarán a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Alcaldía.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los gastos que se pueden atender mediante anticipos de caja fija, no podrán superar el importe de 2.500,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

**5.-** La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, Concejal Delegado o presidente de los OOAA.

Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En cualquier caso, las personas perceptoras de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

**6.-** Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

**7.-** Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos a nombre del proveedor, que requerirán de la firma mancomunada de las dos personas autorizadas en la cuenta corriente y que serán el concejal delegado correspondiente y un habilitado propuesto por el área. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y

locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

**8.-** La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el titular de la Intervención Municipal, emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido a la persona interesada para que en un plazo no superior a diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía – Presidencia.

Si a juicio de la Intervención Municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El (la) Interventor (a), por sí o por medio de personal funcionario que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

**9.-** En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

#### **BASE 51ª.- DE LA INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

**1.-** En la **intervención de las cuentas justificativas** de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios,
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2.- Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

**Los resultados se reflejarán en informe** en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, **sin que tenga este informe efectos suspensivos** respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

**3.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.**

#### **TÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

##### **BASE 52ª.- NORMAS GENERALES**

1.- La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá por la siguiente normativa:

a) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

b) La Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa
- Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) La Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos

e) Las presentes Bases.

2.- Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de

lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

**3.-** Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

### **BASE 53ª.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL**

La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del TRLRHL.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

### **BASE 54ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

#### **1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.**

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.
- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que fueran procedentes respecto al derecho reconocido.
- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.
- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían ser presentadas y la veracidad de las mismas.

**2.- Notificación y recaudación de derechos.** Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por los Áreas, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos de subvenciones y otros, corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Áreas instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

#### **BASE 55ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS**

1.- Las diferentes áreas del Ayuntamiento, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El Servicio de Gestión Tributaria, bajo la dirección de la Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

2.- El Servicio de Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

3.- A comienzos del ejercicio económico se aprobará y publicará el Calendario Fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar, como mínimo, durante los quince días anteriores al inicio de la cobranza. Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

#### **BASE 56ª.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

#### **BASE 57ª.- FASES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho

#### **BASE 58ª.- NACIMIENTO DEL DERECHO**

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

**BASE 59ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO**

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que, en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, se concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

**BASE 60ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- Se entenderá Reconocido un Derecho en los siguientes momentos:

- Cuando se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Cuando se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- En caso de ingresos de carácter patrimonial, cuando se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos.
- En caso de convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas, cuando se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones establecidas en los convenios.
- En caso de operaciones de crédito concertadas por el Ayuntamiento, cuando se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de los fondos.

2.- La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

**BASE 61ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO**

1.- El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2.- Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación al sujeto pasivo en la forma prevista por la normativa vigente.

3.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

**BASE 62ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESOS POR RECIBO**

1.- El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2.- El Servicio de Gestión Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

3.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

**BASE 63ª.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

- 1.- Los ingresos que los contribuyentes realicen en las cuentas corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.
- 2.- Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en cuentas corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.
- 3.- El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a relaciones de ingresos remitidas por aquélla.

**BASE 64ª.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA**

- 1.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.
- 2.- Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que se hubiesen asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos, se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

- 3.- Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.
- 4.- En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

**BASE 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS**

- 1.- La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.
- 2.- Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

**BASE 66ª.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

- 1.- Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

- 2.- El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.
- 3.- Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.
- 4.- En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.
- 5.- Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

#### **BASE 67ª.- EXTINCIÓN DEL DERECHO**

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

#### **BASE 68ª.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS**

- 1.- La administración y cobranza de los ingresos estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.
- 2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.
- 3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

- 4.- Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar



la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.- Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

#### **BASE 69ª.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN**

1.- Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

#### **BASE 70ª.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN**

La Tesorería de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2.- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen al Consorcio de Tributos de Tenerife.

3.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de ese carácter, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

#### **BASE 71ª.- CONTROL PERIÓDICO**

1.- Diariamente, la Tesorería de Fondos trasladará a la Intervención la relación contable de los cobros y pagos realizados, así como los respectivos documentos contables.

2.- Mensualmente, la Tesorería de Fondos elaborará un estado provisional de Conciliación Bancaria de las cuentas abiertas en las entidades de crédito que se trasladará a la Intervención para su conocimiento y, en su caso, informe.

3.- Al final de cada ejercicio, la Tesorería de Fondos emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la Liquidación del Presupuesto.

## **BASE 72ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria la Intervención procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

El Tesorero remitirá a la Intervención, debidamente detalladas de forma nominal, las relaciones de deudores y los soportes de dichas deudas, que finalizado el período de ingreso en voluntaria no hayan hecho efectivo los mismos, a fin de que se extienda la correspondiente Certificación de Descubierta, cuya Providencia de Apremio será firmada por el Tesorero.

## **BASE 73ª.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS**

### **1.- Causas de anulación**

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

a)Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

b)Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.

c)Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

### **2.- Procedimiento para su anulación**

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto, una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

**BASE 74ª.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

- 1.- Corresponde al Alcalde la aprobación de los expedientes de bajas de derechos, previa su tramitación reglamentaria, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.
- 2.- La tramitación de los expedientes de bajas se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Propuesta de baja formulada por el Servicio de Gestión Tributaria.
  - b) Aprobación del órgano competente.
- 3.- La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:
  - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
- 4.- Las bajas tendrán efectos contables desde el momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

**BASE 75ª.- SUSPENSIÓN DEL COBRO**

- 1.- La suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustará al procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- 2.- La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Propuesta de suspensión formulada por el Servicio de Gestión Tributaria.
  - b) Aprobación del órgano competente.
- 3.- La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:
  - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
- 4.- Con carácter general, la aprobación de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

**BASE 76ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS**

- 1.- Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 2.- Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma, demás disposiciones que se dicten en su desarrollo y la Ordenanza reguladora de la gestión de aplazamientos y fraccionamientos del cobro de deudas tributarias y demás de derecho público.

3.- Las cantidades cuyo pago se fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el fraccionamiento.

El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en los artículos 26.6) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias respectivamente, aplicándose el que esté vigente en el momento de la concesión del fraccionamiento, independientemente de que dicho tipo de interés sufra variaciones, al alza o a la baja, durante el período del fraccionamiento.

4.- Excepcionalmente podrán concederse fraccionamientos de deudas a solicitantes que no constituyan el sujeto pasivo de las mismas. No obstante, en caso de no cumplir con las condiciones del fraccionamiento, se procederá contra el sujeto pasivo de las deudas.

5.- No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 30.000,00 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

#### **BASE 77ª.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA**

Los pliegos de cargo en ejecutiva formulados al Consorcio de Tributos de Tenerife, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el plazo de ingreso en período voluntario de las liquidaciones de contraído previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

#### **BASE 78ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1.- La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT, en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2.- La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Informe- Propuesta de devolución formulada por el Servicio de Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de la acreditación del ingreso.

b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.

c) Fiscalización.

d) Aprobación del órgano competente.

3.- La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.

- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

#### **BASE 79ª.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO**

Los saldos de dudoso cobro se determinarán a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería.

Teniendo en cuenta los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del TRLRHL, las reglas para definir dichos saldos son las siguientes:

**Primera.-** Se considerará de difícil o imposible recaudación: el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación; el 90 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior; el 80 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; y el 60 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

<b>Derechos Pendientes</b>	<b>Porcentaje aplicable</b>
4º y anteriores ejercicios	<b>100%</b>
3º Ejercicio anterior	<b>90%</b>
2º Ejercicio anterior	<b>80%</b>
Ejercicio inmediato anterior	<b>60%</b>

**Segunda.-** En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido, será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

**Tercera.-** De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación, aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

#### **BASE 80ª.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria, por razones de coste y eficacia, se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a 6,00 euros, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable a todos los conceptos tributarios.

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el

sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente.

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, no exceda de 6,00 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

### **BASE 81ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

1.- De conformidad con lo establecido en los artículos 48 a 55 del TRLRHL, esta Entidad Local podrá concertar operaciones de crédito que tendrán como límite, en cada una de sus modalidades, además de los previstos en la legislación citada, aquéllos que anualmente establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Proponiendo como garantías a las mismas:

- La participación municipal en los Tributos del Estado.
- Los ingresos procedentes del Fondo Canario de Financiación Municipal.
- Los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.

2.- La concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, al tratarse de negocios y contratos excluidos en el ámbito financiero. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

3.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquélla que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor, el Tesorero y el Secretario General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de

tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

**4.-** No obstante, lo indicado en los apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta señalado anteriormente, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

**5.-** La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizarán, especialmente, los siguientes extremos:

- a) Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para la entidad local
- b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria
- c) Cumplimiento la regla de gasto
- d) Cumplimiento del límite de endeudamiento

**6.-** Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde al Pleno de la Corporación.

**7.-** Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde al Pleno de la Corporación.

**8.-** La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda.

En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación, hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

## **TÍTULO V.- LA TESORERÍA**

### **BASE 82ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA**

**1.-** Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2.- La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3.- La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

4.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor de Fondos y del Tesorero.

5.- En la Tesorería Municipal podrá existir una caja de efectivo, para los fondos de las operaciones diarias, en cuyo caso, deberá procederse al traspaso de fondos de la caja de efectivo a una cuenta operativa en Entidad de Crédito o Caja de Ahorro legalmente autorizada, como mínimo, 2 veces a la semana. Una vez efectuado el traspaso de fondos, el importe de la caja de efectivo no deberá ser superior a 3.000 euros, siendo el único responsable de la misma el Tesorero.

#### **BASE 83ª.- OTRAS CAJAS DE EFECTIVO**

1.- La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 197 del TRLRHL.

2.- La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- b) Informe de la Tesorería
- c) Informe de Fiscalización
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3.- La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal.



- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
- 4.- La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:
- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
  - b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
  - c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
  - d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
  - e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañarán los justificantes pertinentes.

5.- La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

#### **BASE 84ª.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

- 1.- Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del Plan de Tesorería que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras, con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.
- 2.- La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos la siguiente información:
  - a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas, distinguiendo los pagos incluidos en el cálculo del período medio de pago a proveedores e incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
  - b) Previsión mensual de ingresos.
  - c) Saldo de deuda viva.

- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores, distinguiendo el importe de las obligaciones pendientes de pago incluidas en el cálculo del período medio de pago a proveedores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

3.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

#### **BASE 85ª.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA**

1.- Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

#### **BASE 86ª.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 del TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención. Los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería han de cumplir las siguientes características:

- a) Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- b) Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- c) Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- d) Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos.

#### **BASE 87ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA**

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que,

en su caso, pudieran aprobarse mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá al orden de prelación establecido a continuación, en el que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado d) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en defecto de constancia expresa de esta fecha, se atenderá al número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación.

3.- Con carácter extraordinario, cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 €.

4.- En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de pago de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### **BASE 88ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y respetando las prioridades establecidas legalmente, así como el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente, mediante firma electrónica, por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

La ordenación del pago, en base a las obligaciones reconocidas y liquidadas, se efectuará, con carácter general, mediante "Relaciones de Órdenes de Pago". No obstante, si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta Unidad su ejecución mediante pago material, eligiendo para ello la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago. Dichas operaciones deberán ser introducidas por esta Unidad en el sistema de información contable.

3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente (IBAN) designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**" que figura como Anexo I a las presentes Bases.

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas

corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente. No obstante, excepcionalmente, dicha certificación podrá ser sustituida por un documento extraído de la banca on line de la entidad financiera en el que conste el titular y el número de la cuenta corriente.

No será obligatoria la presentación formal del documento de Alta de Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de “Alta / Modificación de Terceros”, debidamente cumplimentado, podrá ser presentado en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica. No obstante, los sujetos especificados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sólo podrán presentar el modelo de “Alta / Modificación de Terceros” a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante la presentación de un nuevo modelo de “Alta / Modificación de Terceros”.

**4.-** En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

**5.-** Excepcionalmente, por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

**6.-** Asimismo se podrá utilizar como medio de pago el metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

- a) Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 €
- b) Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos
- c) Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la aplicación presupuestaria correspondiente
- d) En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de 24 horas tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

7.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

8.- Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija, con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

#### **9.- Endosos:**

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo designado al efecto y que figura como ANEXO II a las presentes Bases, mediante el cual el CEDENTE cede irrevocablemente al CESIONARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente del CESIONARIO, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento desde la fecha del Registro de entrada de la cesión siempre que vaya acompañada de la documentación señalada a continuación.

La solicitud de endoso deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros, debidamente cumplimentado, del CESIONARIO.
2. Copia de los documentos relativos al objeto de la cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resolución de adjudicación del contrato, ...)

En ningún caso se podrá llevar a cabo la cesión del derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la solicitud acompañada de la correspondiente documentación ya haya

sido ordenado el pago. Asimismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración.

En la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el cedente y una Entidad Financiera, deberá especificarse el importe del factoring, así como su alcance, para lo cual deberá indicarse el período durante el cual será de aplicación. No obstante, no tendrá efectos contables hasta que no se genere obligación a favor del contratista.

#### **10.- Domiciliación Bancaria de pagos**

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

### **TÍTULO VI. -LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 89ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

- 1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en la fase "O".
- 2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio económico, sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a día treinta y uno (31) de diciembre de las oportunas facturas o documentos justificativos suficientes.
- 3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

#### **BASE 90ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

- 1.- Todos los cobros habidos hasta el treinta y uno (31) de diciembre, deben ser aplicados al Presupuesto que se cierra.
- 2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos

#### **BASE 91ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

- 1.- El Cierre y Liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones a fecha treinta y uno (31) de diciembre, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes.



2.- Los estados demostrativos de la Liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de marzo del ejercicio económico siguiente.

3.- La Liquidación del Presupuesto, será aprobada por el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la facultad de delegación de esta facultad, dando cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

4.- Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

5.- El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6.- Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, una vez comprobado que no responden realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

#### **BASE 92ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO**

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas, reconocidas durante el mismo periodo.

2.- El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

3.- A estos efectos, la Intervención de Fondos, deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan un exceso de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

#### **BASE 93ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra será preciso que la Intervención de Fondos elabore un estado comprensivo de los saldos de

autorizaciones y disposiciones de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 TRLRHL y a los efectos que éste establece, debiendo informar acerca de la existencia de dichos remanentes a nivel de aplicación presupuestaria.

#### **BASE 94ª.- DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA**

1.- El Remanente Líquido de Tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de los derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados, así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- A los efectos del anterior apartado, cada año la Intervención de Fondos deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen difícil o imposible recaudación de acuerdo con los criterios contenidos en las presentes bases.

3.- El Remanente Líquido de tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

4.- El Remanente Líquido de tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que estén afectos, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

### **TÍTULO VII.- CUENTA GENERAL**

#### **BASE 95ª.- TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL**

La Cuenta General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz comprende las cuentas anuales de las siguientes entidades:

- 1. ENTIDAD LOCAL:
  - 1. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ
- 2. ENTIDADES DEPENDIENTES:
  - 1. ORGANISMO AUTONOMO LOCAL
  - 2. PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO
  - 3. PAMARSA, S.A.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

A las cuentas anuales de la propia entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Actas de arqueo de las existencias en Caja referidas a fin de ejercicio.

- b) Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en las mismas a favor de la entidad local o del organismo autónomo, referidos a fin de ejercicio y agrupados por nombre o razón social de la entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, se aportará el oportuno estado conciliatorio, autorizado por el Interventor u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.

A efectos de proceder a la elaboración de las Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

## **TÍTULO VIII. - CONTROL INTERNO**

### **BASE 96ª.- CONTROL INTERNO**

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde a la Intervención general municipal.

La función de control y fiscalización interna se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, artículos 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, 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, el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo.

El área gestora deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir la documentación completa, incluidos los informes jurídicos o de Secretaría General, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En la Sociedad Mercantil Municipal se ejercerán las funciones de control financiero y de eficacia, dichas funciones se desarrollarán por la Intervención municipal o, en su caso, por auditores externos, bajo la dirección de esta.

No estarán sometidos a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición o compromiso de gastos que corresponden a gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de Caja fija u otro similar para realizar pagos menores.

En tanto se desarrolle el modelo de control interno, la fiscalización limitada previa y el programa de control financiero anual, resultaran de aplicación el acuerdo de Pleno de la Corporación de 7 de febrero de 1994, relativo a la fiscalización previa los derechos que se liquiden a favor de la Corporación y Acuerdo Plenario de 26 de diciembre de 2023, que establece la fiscalización previa limitada.

De conformidad con lo establecido en el art. 219.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales así como en el art. 13.4 del RD 424/2017, las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el presente acuerdo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos, todo ello en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen dentro del Plan Anual de Control Financiero de cada ejercicio presupuestario.

Puerto de la Cruz, a dieciséis de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**PUNTALLANA****ANUNCIO**

1366

69340

Por Decreto de Alcaldía nº 2024-0186, de fecha 14 de Marzo, han sido aprobados los siguientes Padrones Fiscales:

<b>Tributo</b>	<b>Nº de Recibos exentos</b>	<b>Nº de Recibos NO exentos</b>	<b>TOTAL RECIBOS</b>	<b>Cuota Tributaria</b>
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Centro de Día. Enero 2024	2	10	12	238,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Taller de Mayores. Enero 2024	1	10	11	190,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Piso Tutelado. Enero 2024	2	2	4	80,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Enero 2024	9	8	17	186,48 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Acogida Temprana. Enero 2024	23	91	114	1.475,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Escuela Infantil. Enero 2024	0	32	32	2.668,61 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Gimnasio. Febrero 2024	0	7	7	144,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Febrero 2024	5	12	17	203,28 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Centro de Día. Febrero 2024	1	11	12	268,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Taller de Mayores. Febrero 2024	1	10	11	180,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Gimnasio. Marzo 2024	0	4	4	76,00

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

Puntallana, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

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

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Área de Presidencia y Administración

#### Servicio de Recursos Humanos

### ANUNCIO

1367

69719

**ASUNTO:** Convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Jefe de Servicio de Presupuestos", con número 030007001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, el día 14 de marzo de 2024, se ha dictado, entre otros, el siguiente Decreto núm. 2141/2024:

"Visto el expediente núm. 2024-014998, relativo a la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado Jefe/a Servicio de Presupuestos, con número 030007001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y resultando:

**PRIMERO.-** El día 8 de marzo de 2024, tiene entrada en el Servicio de Recursos Humanos, propuesta de la Concejal Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, para la provisión, con carácter de urgencia, del puesto de Jefe/a de Servicio de Presupuestos.

**SEGUNDO.-** El día 8 de marzo de 2024, esta Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación ordena el inicio del expediente para la convocatoria, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado "JEFE/A DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS", con número 030007001 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante R.P.T.).

**TERCERO.-** Con fecha 10 de agosto de 2023 se dicta instrucción por esta Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación (Resolución número 8206), en la que se dispone *"aprobar la "Instrucción para regular el procedimiento de convocatoria pública a seguir, en caso de urgente e inaplazable necesidad, para ocupar puestos de trabajo por funcionarios en comisión de servicios"*.

**CUARTO.-** El puesto de trabajo denominado Jefe/a del Servicio de Presupuestos, con número 030007001 de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, se encuentra vacante y la descripción del puesto de trabajo, de conformidad a lo previsto en la R.P.T. de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** - El artículo 140.1, apartado a) 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, recoge el servicio activo entre las situaciones en que pueden hallarse los funcionarios de carrera de la Administración local, estableciendo el apartado 2. del citado precepto que dichas situaciones se regularán por la normativa básica estatal, y por la legislación de función pública de la respectiva Comunidad Autónoma y, supletoriamente, por la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.

Conforme prevé el artículo 38.1 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, se encuentra en situación de servicio activo el funcionario que ocupe un puesto de trabajo y el que se halle en los casos de comisión de servicios.

**Segundo.-** La declaración de situación de Comisión de Servicios exige el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, en concreto la limitación temporal, la concurrencia de imperativas necesidades del servicio y cumplimiento por el funcionario de los requisitos fijados en la relación de puestos de trabajo (RPT) para el desempeño del puesto. Todos los puestos de trabajo ocupados por funcionarios en situación de comisión de servicios deben ser incluidos en la siguiente convocatoria de provisión.



**Tercero.-** Respecto al plazo de duración máximo de la comisión de servicios, el artículo 38.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, establece que "La comisión de servicios tendrá una duración máxima de 6 meses; excepcionalmente podrá prorrogarse hasta 18 meses en el caso de que, incluido el puesto en la siguiente convocatoria de provisión normal, éste quedare vacante."

Por lo expuesto, de conformidad con el informe emitido por el Área de Presidencia y Planificación, Servicio de Recursos Humanos y en uso de las atribuciones que tiene conferidas esta Concejalía de Presidencia y Planificación, por delegación, en esta materia comprensiva de la superior dirección de personal al servicio de esta Corporación Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía Presidencia núm. 3/2024, de 2 de enero, rectificado mediante Decreto 8/2024, de 4 de enero, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgente e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio de Presupuestos", con número de la vigente RPT 030007001, con un complemento destino 28 y un complemento específico 83,33, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente Resolución.

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de SEIS (6) MESES, prorrogable excepcionalmente hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de 18 meses, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Al/a la funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

**SEGUNDO.-** Al ser la Administración de procedencia prevista en la R.P.T. para el puesto convocado **INDISTINTA**, se otorga un plazo **de 5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediante comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas del SAC. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:



- a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- b) Titulación académica que posee.
- c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar.
- d) Puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas.
- e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
- f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.

La documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsación. Las fotocopias compulsadas se podrán sustituir por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de la presente Resolución, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Recursos Humanos la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de participación se remitirán al Área del que depende el puesto de trabajo cuya provisión temporal ha sido convocada, para que valore la idoneidad de los/as aspirantes, debiendo emitir informe en el plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, considerándose favorable en caso de silencio. Si el informe no estimase la idoneidad de alguno de los aspirantes se procederá al archivo del expediente.

Tras la emisión del informe por el Área del que dependa el puesto, se continuará con la instrucción del expediente por el Servicio de Recursos Humanos, cuya resolución será publicará en el Tablón de Anuncios Municipal, así como en la web municipal y en la intranet municipal.

**TERCERO.-** Publicar en el Tablón de anuncios Municipal, web municipal y en la Intranet Municipal/ Extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

**CUARTO.-** Comunicar al Servicio del que depende el puesto de trabajo convocado.

## ANEXO I

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NÚMERO DEL PUESTO:</b> 030007001
<b>DENOMINACIÓN:</b> JEFE/A DEL SERVICIO DE PRESUPUESTOS
<b>NIVEL:</b> 28
<b>CE.:</b> 83,33
<b>GRUPO/SUBGRUPO:</b> A-1
<b>ESCALA/SUBESCALA:</b> ADMINISTRACIÓN GENERAL
<b>CLASE VINCULACIÓN:</b> FUNCIONARIO CARRERA
<b>ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN INDISTINTA
<b>FUNCIONES (R.P.T.):</b> Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de presupuestos, convenios, encomiendas y delegaciones para la gestión de servicios. f) La jefatura del personal del servicio. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio. h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

## ANEXO II

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFE/A SERVICIO DE PRESUPUESTOS", CON NÚMERO 030007001**

## DATOS PERSONALES

D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	

## DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

**PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA DESEMPEÑAR EN COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Núm. R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

El abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria a que se refiere la presente instancia mediante comisión de servicios y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquellos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión del puesto de trabajo.

**En San Cristóbal de La Laguna, a      de      de 2024.**

<b>DOCUMENTOS ADUNTOS:</b>
<b>Currículum personal.</b>
<b>Documentos justificativos de méritos alegados.</b>

**ANEXO III**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFE/A SERVICIO DE PRESUPUESTOS" CON NÚMERO 030007001 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

DON ... , provisto de D.N.I. número....

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "... ", con número de la RPT.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE LA PALMA**

**ANUNCIO**

1368

Expediente: 2024/1460

69059

**Por la presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, asentado en el libro de Decretos por la Secretario Acctal., con número 696/2024 del 13-03-2024, se ha procedido a la aprobación de las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una (1) plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial del Ayuntamiento de Santa Cruz de la palma y configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.**

**“DECRETO. –**

Visto el expediente administrativo relativo a la propuesta de acuerdo sobre la aprobación de las bases que regirán la Convocatoria Pública para la cobertura de una Plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, 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, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

Resultando que en el Plantilla de Personal de este Ayuntamiento existe una plaza vacante de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, y considerando que dicha vacante fue incluida en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 5, de 11 de enero de 2023.

Considerando que de conformidad con el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.

Considerando, en el mismo sentido, el artículo 133 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que dispone que “el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local se ajustará a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerá teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas”.

Considerando, en este marco, a tenor del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, respecto a los principios rectores del acceso al empleo público, “1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto de ordenamiento jurídico, 2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de la convocatoria y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección”.

Visto que, según el artículo 37 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán objeto de negociación las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos. Teniendo en cuenta que este Ayuntamiento no cuenta con unas bases generales reguladoras de las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a la función pública, se considera que todas las bases específicas deben someterse a previa negociación.

Resultando que, las bases que regirán el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial fueron elevadas y aprobadas en la Mesa General de Negociación de Funcionarios celebrada el 9 de febrero de 2023.

**Esta Alcaldía**, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1. g) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 41 apartado 14 letra d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y demás legislación aplicable, y en base a los antecedentes expuestos, por medio del presente, **ha resuelto**:

**PRIMERO.** - Convocar el procedimiento para la cobertura de una Plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, 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, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

**SEGUNDO.** - Aprobar las bases y ANEXOS, que han de regir el procedimiento selectivo para la cobertura de una Plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, 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, y a la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, que a continuación se transcriben.

**“BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

**PRIMERA.**

Constituye el objeto de las presentes bases y de su convocatoria la selección en propiedad, mediante acceso libre y a través del sistema de concurso-oposición, de un funcionario de carrera para UNA (1) PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Igualmente, se publicarán a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma ([www.santacruzdelapalma.es](http://www.santacruzdelapalma.es)) las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

Asimismo, se configurará una lista de reserva con objeto de satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases específicas. La lista de reserva se formará con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

## SEGUNDA.

### Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A2 de los establecidos en el Artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

## TERCERA.

### Requisitos de los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad:

i. Poseer la nacionalidad española.

ii. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

iii. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

iv. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta



o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, 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.

e) Estar en posesión del título de Ingeniero/a Técnico/a Industrial o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

2.3. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### **CUARTA.**

##### **Solicitudes.**

4.1. Todas las personas que participen en procesos selectivos para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma **están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.**

En caso de que las solicitudes se presenten por los/las aspirantes en formato papel en cualquier oficina de asistencia del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

4.2. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, la cual se ajustará al modelo oficial establecido por esta administración local, y que se acompaña adjunta a la presentes Bases como Anexo II. Dicha solicitud se podrá descargar a través de la sede electrónica, en la que se hallarán publicadas íntegramente las presentes Bases.

En la solicitud de participación deberá hacer constar:

- a) Sus datos personales.
- b) Si desea recibir información a través del sistema de avisos SMS.
- c) La justificación del abono de los derechos de examen.

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

- a) Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Nacionalidad:
  - I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.
  - II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A, 2 1. ii y iv de la Base Tercera.

III. La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado A, 2.1. iii. de la Base Tercera.

c) Título académico correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, **el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.** Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, conforme la Base Tercera, apartado B, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

El referido certificado también se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

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

III. Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

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

que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

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

4.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.4 Lugar de presentación: Tal y como se establece en el apartado primero, las solicitudes de participación se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos.

4.5 Derechos de examen: El **importe de la tasa**, conforme dispone el artículo 5 de la Ordenanza fiscal Nº 09 reguladora de la Tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, es de 48,65 euros (CUARENTA Y OCHO EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS), y se hará efectiva a través de la entidad colaboradora “CaixaBank”, utilizando el correspondiente código de barras o el número de la entidad emisora impreso en el modelo de la solicitud establecido en el Anexo II de la presentes Bases, a través de los siguientes canales de pago:

- Las 24 horas del día de los cajeros automáticos de CaixaBank, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria, tanto débito como de crédito. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Las 24 horas del día a través de la web de CaixaBank ([www.caixabank.es](http://www.caixabank.es)), si es cliente de CaixaBank, haciendo el “Pago a Terceros” (Cuentas/Transferencias y traspasos/Pago a Terceros). Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- En las ventanillas de CaixaBank, en el horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Además, la tasa correspondiente, podrá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria, desde cualquier entidad bancaria, a la cuenta con número de IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104, BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX, indicando, necesariamente

el nombre y apellido del opositor, documento nacional de identidad y la convocatoria pública a la que se presenta (Convocatoria Ingeniero/a Técnico Industrial).

De conformidad con el artículo 38.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Pruebas Selectivas, Convocatoria Ingeniero Técnico Industrial, Plaza España nº 6, 38700, S/C de La Palma”.

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

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. (Convocatoria Ingeniero/a Técnico Industrial).

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

4.6. Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen ingresados, previa solicitud de interesado, cuando estos no hayan sido incluido en la lista de admitidos a la celebración de las pruebas, así como, en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en cuyo caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias y de subsanación de las mismas.

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

4.7. Publicidad. Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico alojado en la sede electrónica de esta Corporación.

4.8. Tratamiento de datos. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **QUINTA.**

### **Admisión de aspirantes.**

5.1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, y conjuntamente presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como órgano competente en materia de personal, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial, sirviendo a tales efectos la publicación

de dicha lista provisional, con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. **La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.**

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

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

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

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

5.5. Errores de hecho. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **SEXTA.**

### **Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.**

6.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el

ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

**6.2.** La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes que estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, se hará por Decreto de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera, como se indica a continuación:

-Un/a Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

-Cuatro Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

-Un/a Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador los será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares, los cuales, asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria de la Presidencia, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



**6.3.** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

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

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

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

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

**6.5.** Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

**6.6.** Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta motivada del Tribunal, asesores técnicos especialistas, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la web municipal.

**6.7.** Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección, cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la web municipal. Dicho personal colaborador limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, a la realización de funciones auxiliares de apoyo en el desarrollo de los ejercicios, como en tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

**6.8.** Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de

mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y en lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

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

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

**6.10.** El Tribunal adoptará, cuando fuese posible por las características de las pruebas, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

**6.11.** Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal Calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

## **SÉPTIMA.**

### **Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de concurso - oposición y constará de las siguientes fases:

#### **7.1. Fase de oposición.**

Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del apartado “I. Materias Generales” del programa que figura como Anexo I a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva incrementándose el tiempo en cinco minutos para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres elegidos al azar del apartado “II. Materias Específicas” del programa que figura como Anexo I a estas bases. Los temas se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El Tribunal Calificador podrá solicitar que el ejercicio sea leído posteriormente en sesión pública por el/la aspirante. En este caso, el órgano de selección no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos relacionados con la parte “II. Materias Específicas” del programa que figura como Anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

Se valorará el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

## **7.2. Fase de concurso.**

**7.2.1. Reglas generales:** en ningún caso la fase de concurso tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de tres (3) puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Asimismo, no se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito de participación.

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

**7.2.2. Trámites para la presentación de méritos:** una vez que el Tribunal Calificador haga públicas las calificaciones de la fase de oposición, el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma requerirá a las personas aspirantes que hayan superado dicha fase para que aporten la documentación acreditativa de los méritos a los que hace referencia el apartado siguiente de esta misma base.

Este requerimiento se hará público en el Tablón de Anuncios Municipal alojado en la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.santacruzdelapalma.es/publico/tablon>).

Las personas aspirantes deberán cumplimentar el trámite requerido ante el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en el plazo de **diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haga público el requerimiento antedicho.**

Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados en la forma y a través del modelo que se determine por este Ayuntamiento en la Resolución a que se refiere este apartado (Anexo III).

**7.2.3. Méritos a valorar:** en ningún caso se valorarán méritos no alegados y no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación.

Conforme a las siguientes bases específicas, los méritos a valorar y los criterios de valoración serán los siguientes:

1.- Experiencia profesional (máximo, dos (2) puntos):

- Se valorarán con 0,040 puntos por mes, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas (*según lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre*), en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorarán con 0,020 puntos por mes, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en instituciones que no tengan la consideración de administraciones públicas, en empresas privadas, o cuando los servicios efectuados sean por cuenta propia en el régimen general de autónomos. Deberá acreditarse adecuadamente (contratos laborales, vida

profesional, encargos profesionales, etc.) que su contratación haya sido de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral que corresponda y que se han desarrollado labores o funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

## 2.- Formación (máximo, un (1) punto):

- *Titulaciones universitarias oficiales*: se valorarán hasta un máximo de 0,40 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

<b>Titulación universitaria oficial</b>	<b>Puntuació</b>
Por título oficial de Doctor/a con relación al ejercicio concreto actividades profesionales en materia de Ingeniería Técnica Industrial.	0,40
Por título oficial de Máster con relación al ejercicio concreto de actividades profesionales en materia de Ingeniería Técnica Industrial.	0,35
Por título oficial de Grado con relación al ejercicio concreto de actividades profesionales en materia de Ingeniería Técnica Industrial, excepto el presentado para participar en la convocatoria.	0,30

En ningún caso se valorarán los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea y que se alegue como mérito, ni el título necesario para acceder a la plaza objeto de la convocatoria.

Todas las titulaciones académicas que se quieran hacer valer como mérito, deberán contar con la homologación oficial correspondiente.

- *Cursos de formación específica universitaria:* se valorará por el Tribunal aquellos cursos universitarios de formación cuyo contenido guarde relación directa con las funciones a desarrollar por la plaza objeto de la presente convocatoria. Solo se valorarán los cursos una sola vez hasta un máximo de 0,35 puntos. El baremo a utilizar será el siguiente:

NÚMERO DE CRÉDITOS (ECTS)	PUNTOS
De 20 créditos o más	0,30
De 15 créditos a 19 créditos	0,25
De 10 créditos a 14 créditos	0,20
De 5 créditos a 9 créditos	0,15
De menos de 5 créditos	0,10

Para acreditar los cursos de formación universitaria se deberá aportar copia compulsada del certificado o diploma universitario en el que figure: número de horas de duración, número de créditos, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad universitaria que lo organiza.

Finalmente, solo será valorado un curso de formación universitaria 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.

- *Cursos de formación específica no universitaria:* se valorará por el Tribunal aquellos cursos de formación cuyo contenido guarde relación directa con las funciones a desarrollar por la plaza objeto de la presente convocatoria, y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos. Solo se valorarán los cursos una sola vez hasta un máximo de 0,25 puntos. El baremo a utilizar será el siguiente:

DURACIÓN	PUNTOS
De más de 100 horas	0,15
De 85 horas a 100 horas	0,13
De 65 horas a 84 horas	0,11
De 46 horas a 64 horas	0,09
De 30 horas a 45 horas	0,07
De 15 horas a 29 horas	0,05
De menos de 15 horas	0,03

Finalmente, solo será valorado un curso de formación no universitaria por materia cuando del análisis de su contenido se constate la coincidencia entre los mismos.

En estos casos, el Tribunal valorará únicamente el curso de mayor duración.

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.

#### **OCTAVA.**

##### **Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.**

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

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico de la entidad local, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida. Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición, como la de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

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

8.2. Llamamientos. Los aspirantes serán convocados para los ejercicios del proceso selectivo en llamamiento único. Así, en el lugar, fecha y hora en que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as, siendo que la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

8.3. Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 4.2 de la Base Cuarta.

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

8.5. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, **quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.**

8.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, pudiendo renunciar voluntariamente los opositores a dicho plazo, debiendo constar dicho extremo por escrito.



8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

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

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

8.9. La duración máxima del proceso selectivo será de 6 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo o, en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

## **NOVENA.**

### **Acreditación de los méritos en la fase de concurso.**

**9.1.-** La documentación requerida para la acreditación de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en la forma y a través del modelo que se determine por este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la base 7.4.2.

Para ello, deberán presentar escrito con la relación de méritos conforme al modelo del Anexo III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los aspirantes, como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación.

Con el escrito, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsión o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, a cuyo efecto el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra Convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se ha indicado anteriormente.

**9.2.** La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

A.- Acreditación de la experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios efectivos prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Secretaría del Tribunal Calificador, mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de su duración con indicación del permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones, el tipo de tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) La acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la **aportación de todos los documentos** que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) La acreditación de la experiencia en otras instituciones que no ostentan la consideración de Administraciones Públicas o en empresas privadas se realizará mediante la aportación de **todos** los documentos que se indican a continuación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Copia del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

d) Los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutuality en que se estuviera afiliado y vida laboral.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la empresa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

#### B.- Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

**9.3.** La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos de la fase de concurso otorgada por el Tribunal Calificador, en el plazo de tres a cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

**DÉCIMA.****Calificación del concurso-oposición.**

## 10.1. Normas generales.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as con independencia del turno por el que se participe.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba en la fase de oposición, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

## 10.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se realizarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Las personas aspirantes serán puntuadas por el órgano de selección con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada uno de los temas desarrollados. Por último, la calificación final del ejercicio se obtendrá realizando la media aritmética de las calificaciones otorgadas a cada uno de los temas.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por el órgano de selección con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por

el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

10.3. La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios.

10.4. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de oposición más la puntuación resultante de la fase de concurso.

10.5. El órgano de selección hará público, separadamente, la persona que ha obtenido la mayor puntuación y que, en consecuencia, se propone para su nombramiento como funcionario de carrera y, por otro lado, la relación de personas que han superado el proceso selectivo y que, por tanto, constituirán la lista de reserva, y en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación. El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

10.6. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal Calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable y de las presentes bases.

## **DECIMOPRIMERA**

### **Presentación de documentos.**

11.1. Por Resolución del órgano competente en materia de personal y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y se ofertará el puesto de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación, en el plazo de veinte días (20) naturales contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la meritada Resolución.

La documentación a aportar:

- a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada (base 3.4).
- b) Declaración responsable de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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, conforme al modelo recogido en el Anexo IV.

11.2. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, o éste no presenta la documentación exigida en esta Base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base tercera, se podrá requerir del Tribunal Calificador la identidad del aspirante que siga al propuesto, para su nombramiento como funcionario de carrera.

11.3. La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, 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.

## **DECIMOSEGUNDA**

### **Nombramiento como funcionario de carrera.**

12.1. Una vez aportada la documentación a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará la resolución nombrando al aspirante que ha superado el proceso selectivo funcionario de carrera. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

12.2. La toma de posesión como funcionario de carrera deberá efectuarse previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Decaerá en su derecho quien, sin causa justificada, no tomará posesión en dicho plazo.

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 aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento.

12.3. Los/as aspirantes nombrados/as quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

### **DECIMOTERCERA.**

#### **Llamamiento de la lista de reserva.**

13.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

13.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo y mensaje de texto al teléfono móvil (SMS), en base a los datos obrantes en las instancias presentadas por los aspirantes.

Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

13.3. Si transcurridas 24 horas del envío del correo electrónico y el SMS, sin contestación del aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

13.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

13.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, así como Declaración responsable conforme modelo oficial que se adjunta como Anexo IV, de conformidad con lo previsto en la base 12.1.

La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la corporación.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, 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.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia. Mediante Resolución del órgano competente, se procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado.

El aspirante nombrado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

13.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.



- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación o sus Organismos Autónomos en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

13.7. La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

## **DECIMOCUARTA**

### **Impugnación.**

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas podrá interponerse recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, 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 el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 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, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**DECIMOQUINTA.****Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

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

LA CONCEJALA, Omaria Pérez García, documento firmado electrónicamente.

## ANEXO I

### PROGRAMA

#### I. MATERIAS GENERALES

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración.

Tema 2.- El municipio en el Régimen Local. Organización y competencias del municipio. Término municipal y población. El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. Régimen de sesiones. Acuerdos de los Órganos Colegiados Locales: La Junta de Gobierno Local.

Tema 3.- La transparencia de la Administración Pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 4.- El derecho de información, acceso, cancelación, oposición e impugnación de los datos de carácter personal. El consentimiento. La cesión de datos. Los ficheros de datos.

Tema 5.- El derecho de la ciudadanía a relacionarse electrónicamente con la Administración. Sede electrónica. La Identificación, la atención y la firma electrónica. Notificaciones electrónicas. Gestión telemática de procedimientos. El archivo electrónico.

Tema 6.- El sector público: concepto, delimitación subjetiva y régimen jurídico. Principios generales de actuación y organización. Concepto de órgano administrativo y tipología. Especial consideración de los órganos colegiados. El sistema de competencias: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia e incidencias en el ejercicio de la competencia.

Tema 7.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y legitimación. El simple interés. La representación. El apoderamiento administrativo. Pluralidad de interesados y solicitudes conjuntas.

Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo (I). Inicio: especial consideración de la declaración responsable y la comunicación previa. Ordenación. Instrucción: especial consideración a los informes.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo (II). Terminación. Especial consideración al silencio administrativo.

Tema 10.- Recursos administrativos. Concepto y clases. Aspectos comunes de su regulación. Especificidades del recurso de alzada, de reposición y extraordinario de revisión. La revisión de oficio de actos administrativos.

Tema 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: concepto, naturaleza y régimen jurídico. Elementos estructurales. Procedimiento. La responsabilidad de autoridades públicas y empleados públicos. La responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 12.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación. El personal directivo profesional. Personal funcionario de carrera: concepto, adquisición y pérdida de su condición, funciones exclusivas. El deber de abstención y la recusación.

Tema 13.- Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14.- Contratación del sector público (I). Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación de la legislación estatal en la materia. El órgano de contratación. El contratista.

Tema 15.- Contratación del sector público (II). Expediente de contratación. La declaración de urgencia y de emergencia. El contrato menor. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 16.- Contratación del sector público (III). El perfeccionamiento del contrato. La ejecución del contrato. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero del contrato. La modificación contractual.

Tema 17.- Contratación del sector público (IV). La extinción del contrato. Las garantías contractuales. La invalidez del contrato y su impugnación.

Tema 18. Igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional y penal. Tutela judicial.

Tema 19. Discapacidad. R.D.Leg. 1/2013, de 29 de noviembre, texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Objeto, definiciones y principios. Derechos y obligaciones. Igualdad de oportunidades y no discriminación. R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Reserva de plazas de personas con discapacidad. Desarrollo de los procesos selectivos. Puestos de trabajo.

Tema 20. Prevención de Riesgos Laborales (I). Ley 31/ 1995, de 8 de noviembre. Objetivo, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. R.D. 39/1997, de 17 de enero. Reglamento de los Servicios de Prevención. Integración de la actividad preventiva en la empresa. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos y planificación preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

Tema 21. Prevención de Riesgos Laborales (II). R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. R.D. 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

## II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias: objeto y ámbito de aplicación, instrumentos de intervención administrativa previa: licencia de actividad clasificada, comunicación previa a la instalación y apertura de actividades clasificadas, autorización de espectáculos públicos.

Tema 2.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias: De los requisitos de las actividades y espectáculos públicos. Régimen de comprobación, de inspección y sancionador.

Tema 3.- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos. Intervención administrativa en los espectáculos públicos y las actividades clasificadas. Licencia, autorización y comunicación previa. Generalidades y comprobación e inspecciones. Normativa reguladora.

Tema 4. Decreto 90/2010, de 22 de julio, por el que se regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla. Decreto 29/2013, de 31 de enero, que modifica el decreto 90/2010. Ley 5/2021, de 21 de diciembre, de medidas urgentes de impulso de los sectores primario, energético, turístico y territorial de Canarias.

Tema 5. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Parte I: Disposiciones generales; Condiciones técnicas y administrativas; Contenido del proyecto y Documentación del seguimiento de la Obra.

Tema 6. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico de Seguridad en caso de Incendios (DB-SI): SI-1 Propagación interior; SI-2 Propagación exterior; SI-3 Evacuación de ocupantes.

Tema 7. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico de Seguridad en caso de Incendios (DB-SI): SI-4 Instalaciones de Protección contra incendios; SI-5 Intervención de los Bomberos; SI-6 Resistencia al fuego de la estructura.

Tema 8. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SUA: Seguridad en la Utilización y Accesibilidad.

Tema 9.- Documento de Apoyo al Documento Básico Seguridad de utilización y accesibilidad: Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes.

Tema 10.- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HS Salubridad: Suministro de agua; Agua fría y agua caliente sanitaria.

Tema 11.- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HS Salubridad. Red de Saneamiento y Evacuación de agua

Tema 12.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Decreto 16/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban normas sobre documentación, tramitación y prescripciones técnicas relativas a las instalaciones, aparatos y sistemas contra incendios.

Tema 13.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 14.- La Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas. La producción industrial de agua en Canarias. Caracterización de los sistemas utilizados.

Tema 15. Decreto 174/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Control de Vertidos para la protección del dominio público hidráulico.

Tema 16.- El Reglamento de suministro y abastecimiento de agua en Santa Cruz de La Palma. Organigrama de la Red municipal de abastecimiento de agua, generalidades.

Tema 17. Programa de vigilancia sanitaria del agua de consumo humano de la Comunidad Autónoma de Canarias (Sistema de Información Nacional de Aguas Consumo SINAC).

Tema 18.- Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.

Tema 19.- Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención. Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 “Ascensores”.

Tema 20.- Real Decreto 836/2003, de 27 de junio, por el que se aprueba una nueva Instrucción técnica complementaria “MIE-AEM-2” del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas torre para obras u otras aplicaciones. Real Decreto 837/2003, de 27 de junio, por el que se aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción técnica complementaria “MIE-AEM-4” del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas móviles autopropulsadas.

Tema 21.- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (I): objeto y campo de aplicación. Redes de distribución de energía eléctrica (acometidas) e instalaciones de enlace. Tipos de suministro. Instalaciones interiores o receptoras. Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Instalaciones de puesta de tierra e Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales. Normativa vigente.

Tema 22.- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (II): prescripciones particulares para instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales y con fines especiales: piscinas y fuentes, ferias y stands.

Tema 23.- Instalaciones de alumbrado exterior, según el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrónico para baja tensión.

Tema 24.-Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07 (Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre). Alumbrado público en vías urbanas: centros de reparto y tipología de luminarias. Tecnología Led y otras de posible aplicación en la actualidad. Niveles de iluminación.

Tema 25.- Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias.

Tema 26.- Decreto 133/2011, de 17 de mayo, sobre el dimensionamiento de las acometidas eléctricas y las extensiones de redes de distribución en función de la previsión de carga simultánea.

Tema 27.- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre la protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

Tema 28.- El ruido: regulación jurídica, Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido: conceptos y unidades de medida del ruido, niveles de ruido. Fuentes emisoras. La propagación del ruido. Factores que inciden en la propagación. Sistemas de amortización sonora:

Amortiguación de la componente reflejada. Aislamiento acústico. Apantallamiento. Silenciadores

Tema 29.- La Regulación de la contaminación acústica. Valores límite de emisión e inmisión. Métodos y procedimientos de evaluación para los índices acústicos. Procedimientos de Medición del Ruido de actividades en el interior de edificios, según Anexo IV del Real Decreto 1367/2007.

Tema 30.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios.: Disposiciones generales, Instrucciones Técnicas Complementarias: Diseño y dimensionado: Exigencia de bienestar e higiene; Exigencia de eficiencia energética.

Tema 31.- Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo: el Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, y guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para la evaluación y prevención de riesgos.

Tema 32.- Normativa en materia de Autoprotección: Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Tema 33. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 34.- Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias. Instrucciones técnicas EP-1 hasta EP-6.

Tema 35.- Real Decreto 138/2011, de 4 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas y sus instrucciones técnicas complementarias.

Tema 36.- Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.

Tema 37.- Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23.

Tema 38.- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Disposiciones y principios generales, instrumentos de la política de residuos. Prevención de residuos. Responsabilidad ampliada del productor

Tema 39.- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Medidas fiscales para incentivar la economía circular. Responsabilidad, vigilancia, inspección, control y régimen sancionar.

Tema 40.-Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y de los espacios naturales protegidos de Canarias. Objetos y definiciones. Intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas: disposiciones generales, régimen jurídico de las licencias urbanísticas, la comunicación previa.

## ANEXO II

<b>DATOS DE LA CONVOCATORIA:</b>			
<b>Denominación plaza:</b> <i>INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL Y CONFIGURACION LISTA DE RESERVA</i>			<b>Sistema: CONCURSO- OPOSICION</b> <b>Turno: LIBRE</b>
<b>DATOS PERSONALES</b>			
D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre
<b>Nacimiento</b>			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
<b>Domicilio o medio electrónico para localización</b>			
Nación		Provincia	Localidad
Calle			Nº
Comunidad/Barrio o	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		
<b>Tasas. Forma de pago:</b>			
<b>Importe:</b> 48,65 €	<b>Ingreso:</b>	<b>Giro Postal o Telegráfico:</b>	<b>Fecha: Núm.:</b>
<b>Transferencia Bancaria</b>	IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104 BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX		

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA  
CRUZ DE LA PALMA.**



### Sistema de avisos por SMS

***Solicita recibir información a través del Sistema de Avisos SMS, al número de teléfono móvil:***

En su defecto será el indicado en sus datos personales.

Estos avisos son meramente informativos, constituyen una información parcial de los anuncios oficiales, careciendo de valor legal. La información legalmente válida es la reflejada en los anuncios oficiales publicados en los boletines oficiales y en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, previsto en las Bases que regulan la convocatoria. Si el solicitante tiene el teléfono móvil apagado o sin cobertura, la recepción del mensaje SMS dependerá del operador y de las características del servicio con el que tiene contratado su teléfono móvil, así como de su capacidad de almacenamiento de mensajes. Los aspirantes residentes en el extranjero deberán indicar el número de móvil precedido del prefijo del país de origen.

***La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.***

DATOS QUE SE ADJUNTAN (*marcar los que adjunte*):

- Copia simple de los documentos de identidad que corresponda de acuerdo con la Base Cuarta.
- Título exigido en la convocatoria.
- Recibo justificativo de abono de tasa de derecho de examen por importe de 48,65 €

Y además, para personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Certificado de reconocimiento de grado de minusvalía igual o superior al 33%.

Adaptación necesaria para la realización de los ejercicios (especificar):

.....  
.....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, 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. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

*En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.*

**(Firma)**

***A/A DEL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.***

Instrucciones para el aspirante

- Escriba utilizando letra mayúscula. Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

**NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO**

- *Aclaraciones sobre la forma de cumplimentar los datos señalados en el impreso:*

\* Datos Personales, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados

\*Derechos de examen, marque con una X los documentos que adjunta, conforme a las Bases de la convocatoria

- Lugar de presentación de las solicitudes:

Podrán presentarse en el Registro General de la Corporación (Plaza de España, nº 6) y en los Registros y Oficinas de acuerdo con la legislación aplicable.

- Para la gestión de las listas de reserva, se deberá indicar, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico. El número de teléfono móvil indicado para recibir avisos sms, se utilizará también para este fin.

. En el supuesto de que sólo se indique un único medio de localización, el llamamiento para la gestión de la lista de reserva se realizará a través del mismo.

Es obligación de los candidatos mantener sus datos actualizados.

***AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
SANTA CRUZ DE LA PALMA.***



**FORMACIÓN****RELACION DE MÉRITOS QUE SE ALEGAN EN LA FASE DE CONCURSO**

<b>Formación Universitaria</b>			
Denominación Curso	Nº ECTS	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

<b>Formación No Universitaria</b>			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

**Otros méritos alegados:**

La persona aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

Fdo:

***AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.***

## ANEXO IV

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA CONVOCATORIA:	
Denominación plaza: <u>INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL Y</u> <u>CONFIGURACION LISTA DE RESERVA</u>	Sistema: CONCURSO- OPOSICION Turno: LIBRE

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

El/La abajo firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

(**Nacionales españoles**): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.

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

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

Fdo:

**AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.**

**TACORONTE****ANUNCIO DEL TRIBUNAL  
CALIFICADOR****1369****68732**

Expediente nº: 2022010952.

En relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA (1) plaza de TITULADO/A GRADO MEDIO EN INFORMÁTICA, perteneciente al Grupo II, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, por medio del presente se hace público el acuerdo adoptado por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2024, que dispone del siguiente tenor literal:

A la vista de los acuerdos adoptados en sesión celebrada el 8 de marzo de 2024 por unanimidad se adoptan los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- Requerir a los siguientes aspirantes para que en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente al que el mismo haya sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, realicen las siguientes subsanaciones:

1.- A D. Agustín Francisco Luis Estévez, con DNI: \*\*\*4401\*\*, requerirle los contratos alegados en el Anexo II de Autobaremación;

- Fujitsu Technology Solutions, S.A., de fecha de 18/08/2005 a 19/03/2017

- UTE Inerza Gral. De software CANAR.-CONTAC, de fecha 01/06/2002 a 17/08/2005.

- Serviport- Contactel S.A. UTE, de fechas 01/04/2002 a 31/05/2002 y del 01/06/2002 a 28/02/2005.

- Asoc. Coordinadora Centros Talleres Minusv, de fechas 14/10/1999 a 31/10/2000 y de 01/09/2001 a 21/12/2001.

- Mare Nostrum Resor, de fecha 01/12/2000 a 30/06/2001.

- Compañía Hispano Británico, de fecha 10/10/1996 a 30/06/1997.

2.- A D. Airam Rodríguez Rivero, con DNI: \*\*\*6297\*\*, requerirle los contratos y Certificados de Servicios Prestados siguientes;

- Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna con fecha de alta 01/04/2018.

- Los contratos alegados como experiencia en el Sector Privado, entre las fechas 02/04/2007 a 01/04/2015, según consta en Anexo II de Autobaremación aportado en la fase de presentación de instancias.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el presente requerimiento.

TERCERO.- Autorizar a la Secretaría del Tribunal a que emita y remita el correspondiente anuncio.

En la Ciudad de Tacoronte, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL, Raquel González Abreu, documento firmado digitalmente.

**ANUNCIO DEL TRIBUNAL  
CALIFICADOR****1370****70063**

Expediente nº: 2022010948.

En relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA (1) plaza de PSICOPEDAGOGO/A, perteneciente al Grupo I, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, por medio del presente se hace público el acuerdo adoptado por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 13 de marzo de 2024, que dispone del siguiente tenor literal:

A la vista de los acuerdos adoptados en sesión celebrada el 13 de marzo de 2024 por unanimidad se adoptan los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- Requerir a la siguiente aspirante para que en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente al que el mismo haya sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, realice las siguientes subsanaciones:

- A María Ainhoa Pérez Correa, con DNI: \*\*\*1310\*\*, que aporte los Certificados de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de Santa Úrsula, alegados en el Anexo II de Autobaremación presentado en la fase de presentación de instancias y que se corresponden con los siguientes períodos;

Del 01/04/2022 a 07/01/2003.

Del 16/01/2003 a 31/05/2003.

Del 02/06/2003 a 31/12/2004.

Del 03/01/2005 a 31/12/2006.

Del 02/01/2007 a 06/02/2023.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el presente requerimiento.

TERCERO.- Autorizar a la Secretaría del Tribunal a que emita y remita el correspondiente anuncio.

En la Ciudad de Tacoronte, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL, Raquel González Abreu, documento firmado digitalmente.

## ANUNCIO

1371

Expediente nº: 2023011951

68728

## DECRETO

### ANTECEDENTES

1º.-Vista la solicitud presentada por Don Domingo Luis Martín García con NIF 45.438.129 L y Doña Adelina María Guillén Rivero con NIF 42.093.981W en representación de la entidad bancaria BANCO SANTANDER S.A, con CIF A39.000.013, de autorización por parte del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte para actuar como entidad colaboradora en la recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Tacoronte, indicando que cumple con las condiciones exigidas en las Bases para el otorgamiento de la autorización, aceptándolas plenamente, anexando a dicha solicitud Relación de oficinas y designando oficina y personal de relación la entidad bancaria.



**2º.** - Mediante Decreto nº 2318/2020 de 19 de noviembre de 2020 se aprobaron las Bases para la Concesión de la Autorización para actuar como Entidades Colaboradoras en la Gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Tacoronte, regulando la forma y condiciones de prestación del servicio.

**3º.** -Se valora adecuadamente la conveniencia de conceder la solicitud a la entidad BANCO SANTANDER S.A, teniendo en cuenta entre otros factores, la solvencia de la entidad y su posible contribución positiva al servicio de colaboración en la recaudación de los tributos municipales y demás ingresos de derecho público no domiciliados.

**4º.**- Consta informe propuesta de Tesorería

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**Primera.-** El Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (en adelante RGR) en su art. 2 define la gestión recaudatoria como “función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago” indicando en el artículo 9 que “Podrán actuar como entidades colaboradoras en la recaudación las entidades de crédito autorizadas por cada Administración, con los requisitos y con el contenido a que se refiere el artículo 17”.

**Segunda.-** La regulación de la recaudación a través de entidades colaboradoras se encuentra recogido en los artículos 17, 18 y 19 del RGR.

**Tercera.-** Parece conveniente fijar una interpretación de lo que ha de entenderse por servicio de recaudación al que se hace referencia en el RGR y hasta dónde se extiende la gratuidad

El artículo 17 del RGR indica en su apartado primero que “Podrán colaborar en la recaudación las entidades de crédito autorizadas. La prestación del servicio de colaboración no será retribuida”.

El artículo 19.2 del RGR afirma que “las entidades colaboradoras admitirán, en todo caso, el dinero de curso legal como medio de pago” El admitir otro medio de pago habitual, queda a discreción y riesgo de la entidad, pero matiza en el párrafo segundo del citado artículo que cualquiera que fuera el medio de pago utilizado, en ningún caso correrán por cuenta de la administración los gastos que pudieran generarse por la utilización de medios diferentes al dinero de curso legal”.

Atendiendo al art. 34 del RGR señala como medios de pago en efectivo:

- El dinero de curso legal
- Cheque.
- Tarjeta de crédito y débito.
- Transferencia bancaria.
- Domiciliación bancaria.
- Cualesquiera otros que se autoricen por el Ministerio de Economía y Hacienda.

En el mismo sentido se pronuncia el art. 34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo:

2. A los efectos de esta Ley se entenderá por medios de pago:

- a) El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
- b) Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
- c) Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

Ante esta situación, teniendo en cuenta que el RGR se aprobó en un momento en el que el negocio bancario era diferente y no contaba los avances tecnológicos que disponemos ahora, hemos de determinar lo que se ha de entender por actuación como entidad colaboradora y por tanto no puede repercutir costes para el Ayuntamiento:

a. Cobros a través de ventanilla en las oficinas físicas de las entidades bancarias: En horario de apertura al público o el horario de caja que establezcan.

b. Cobros a través de cajeros automáticos: Horario de caja 24 horas. Con los medios de pago admisibles. (Los cajeros automáticos no dejan de ser un sustituto de los cajeros de ventanilla física, con el objetivo de ampliar horario de servicios y reducir la atención presencial en las oficinas físicas)

c. Cobros a través de Banca on-line: Horario de caja 24 horas. Son auténticas oficinas “virtuales” que permite la atención al público no presencial.

Cualquiera que fueran los medios de pago que se admitan en cada una de las oficinas (física-ventanilla, física-cajero, on-line)

**Cuarta.-** En lo que se refiere al procedimiento de autorización a las entidades colaboradoras el artículo 17 indica que “2. Las entidades que deseen actuar como colaboradoras en la gestión recaudatoria desarrollada por la Agencia Estatal de Administración Tributaria solicitarán autorización del director del Departamento de Recaudación de esta y deberán adjuntar declaración expresa de estar en disposición de prestar el servicio de colaboración en las condiciones establecidas en cada caso por la normativa vigente.

Para valorar adecuadamente la conveniencia de conceder la autorización solicitada, se tendrá en cuenta, entre otros factores, la solvencia de la entidad y su posible contribución al servicio de colaboración en la recaudación. A tal fin, se podrán recabar los informes que se consideren oportunos.

La resolución deberá notificarse a la entidad solicitante en el plazo de tres meses. Asimismo, si el acuerdo es de concesión, deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

**Quinta.-** Es competente el Sr. Concejal de Hacienda, en virtud de las funciones conferidas en el artículo 186.1 del TRLRHL y 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el Decreto de Alcaldía número 1991/2023, de 11 de octubre de 2023, de delegación de competencias.

Por el presente,

### RESUELVO

**PRIMERO:** AUTORIZAR a la entidad bancaria BANCO SANTANDER S.A, con CIF A39.000.013 para actuar como ENTIDAD COLABORADORA del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte en la recaudación de los ingresos de derecho público no domiciliados de la titularidad de éste de acuerdo con los requisitos, condiciones y consideraciones generales recogidos en las Bases de concesión de autorización aprobadas por Decreto nº 2328/2020 de 19 de noviembre y específicamente las siguientes:

- 1) El objeto de la autorización a la entidad BANCO SANTANDER S.A (en adelante Entidad Colaboradora) es para la realización material de la cobranza de los conceptos tributarios e ingresos de derecho público no domiciliados cuya titularidad y gestión recaudatoria corresponde al Ayuntamiento de Tacoronte, facilitando a los ciudadanos el pago de las obligaciones tributarias y demás ingresos de derecho público. En ningún caso la autorización que se conceda atribuirá el carácter de órgano de recaudación y sin que suponga el derecho a percibir comisión o ingreso alguno por su colaboración.
- 2) La colaboración comprende el cobro de los tributos y demás ingresos de derecho público no domiciliados que se detallan en el CUADRO DE TIPOS DE INGRESOS recogido como Anexo al Decreto nº2328/2020 de 19 de noviembre, cuadro que podrá ser objeto de modificación para adaptarlas a nuevas necesidades o anular aquellos ingresos que dejen de ser necesario, con comunicación previa a las Entidades Colaboradoras.
- 3) La entidad colaboradora admitirá, en todo caso, el dinero de curso legal como medio de pago. Asimismo, podrán aceptar cualquier otro medio de pago habitual en el tráfico bancario, entendiéndose por tales los enumerados en el art. 34 del RGR.

Los pagos no domiciliados se podrán realizar:

- a) En ventanilla de la red de oficinas que cuenten con servicio de caja, en el horario de atención en ventanilla establecido por la Entidad Colaboradora (Clientes del Banco: en horario comercial. No clientes del banco: martes y jueves de 9:00 a 10:30 horas).
  - b) Red de cajeros automáticos y
  - c) Servicios de banca on line que disponga la entidad colaboradora.
- 4) El Ayuntamiento expedirá los documentos de ingreso no domiciliado, incorporando en los mismos los datos referentes a la identificación del ingreso, ajustado a las instrucciones del Cuaderno 60, modalidad “2”, realizándose por parte de la entidad colaboradora el servicio recaudatorio conforme al mencionado cuaderno 60.
- 5) El procedimiento de ingreso se ajusta a las siguientes condiciones:
- A. Los cobros de los conceptos tributarios e ingresos de derecho público objeto de la presente se materializará de la siguiente forma:
    - ❖ A través del Cuaderno 60 Modalidad 2 con recargo, para recibos de padrón, liquidaciones.
    - ❖ A través del Cuaderno 60 Modalidad 3, para autoliquidaciones.
  - B. Los cobros **a través del Cuaderno 60**, se registrará por lo dispuesto en la normativa bancaria, en **cualquiera de sus modalidades**, debiendo el Excmo. Ayuntamiento comunicar a la Entidad Colaboradora el cambio de la misma, con las siguientes consideraciones:
    - a) No se permitirán ingresos a través de la entidad colaborador con posterioridad al último día del plazo señalado en el impreso correspondiente, siendo la entidad colaboradora responsable ante el Ayuntamiento de Tacoronte del abono de los recargos, intereses y/o costas correspondientes, por los ingresos que admitieran indebidamente con posterioridad a dicha fecha.
    - b) Durante la vigencia de la presente Autorización como Entidad Colaboradora, los obligados al pago, podrán presentarse para el pago por ventanilla, durante el horario de caja establecido. Así mismo tendrá el servicio ininterrumpido de la red de cajeros automáticos de la entidad colaboradora, así como posibilitar el pago a través de Internet.
    - c) El sistema de liquidación será **quincenal**, lo que implica la obligación de la entidad colaboradora de remitir al Ayuntamiento de Tacoronte diariamente por (correo electrónico/ servicio de banca virtual) un fichero que contendrá el detalle individualizado de los cobros realizados en dicho periodo ajustado al formato del Cuaderno 60.

C. Los ingresos se realizarán a través de la cuenta restringida abierta a nombre del Ayuntamiento de Tacoronte en la oficina principal designada, con la denominación “CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACIÓN” con el carácter de cuenta restringida de recaudación, sin retribución y sin devengo de comisión alguna en las que sólo se puede efectuar anotaciones en concepto de abonos y una única anotación por adeudo cada quincena en el momento de ingresar el saldo de la misma en la cuenta operativa del Ayuntamiento que se indique en el momento de la autorización.

D. No obstante, podrán efectuarse otras anotaciones con objeto de rectificaciones debidamente justificadas cuando se detecte y corrija antes de realizar el ingreso correspondiente en la cuenta ordinaria y el envío del fichero informativo de los cobros realizados, procediéndose de la siguiente forma:

\_ cuando se haya producido una imputación errónea en la cuenta restringida, se anulará el asiendo mediante cargo por la misma cantidad. De igual forma se procederá en el caso de anotaciones duplicadas de un mismo ingreso.

\_ cuando el documento se hubiera validado por un importe distinto al correcto, la entidad procederá a anular dicha validación en todos los ejemplares del documento, realizando a continuación la validación por el importe correcto, con reflejo de ambas operaciones en la cuenta restringida. Será responsabilidad de la entidad colaboradora que el contribuyente no tenga en su poder ejemplares del documento con validaciones distintas a las correctas.

En cualquier caso, todas las incidencias mencionadas deberán estar suficientemente justificadas cuando se requiera por la Tesorería municipal.

- E. En todo caso, la devolución a los contribuyentes de cuotas a las que tuvieran derecho, previa tramitación del oportuno expediente, corresponderá al Ayuntamiento de Tacoronte.
- F. La Entidad colaboradora está obligadas a materializar el ingreso no domiciliado en la cuenta restringida en la misma fecha que éste se produzca y que ha de coincidir con la fecha de la validación de los documentos de ingreso.
- G. Las Entidad colaboradora ingresará en la cuenta operativa lo recaudado en la cuenta restringida por los ingresos no domiciliados con una periodicidad quincenal y dentro de los 7 días hábiles siguientes a la finalización de cada quincena. En todo caso el ingreso en la cuenta operativa debe producirse en el mismo mes en que finaliza la quincena correspondiente.

- 6) En relación con las consultas ONLINE la entidad colaboradora, deberá suministrar a El Ayuntamiento de Tacoronte, un acceso por Internet. Esta información permitirá realizar consultas, solicitudes y recibir extractos, sobre las diferentes cuentas existentes en la entidad. Esta utilidad deberá ser configurada para cada usuario de manera que cada usuario pueda acceder a la consulta de las cuentas expresamente autorizadas.
- 7) A los efectos del cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente autorización, la Entidad Colaboradora ha designado la Oficina sita en la Carretera General del Norte, 82 en Tacoronte con número 3792 y como persona de contacto a Don Rubén Torijano, con la cual se llevarán a cabo todos los contactos que a tales fines resulten pertinentes. En caso de modificación de nueva oficina o personal de relación, lo comunicará a la entidad autorizada a los efectos oportunos.
- 8) El Ayuntamiento de Tacoronte será el competente para aclarar las dudas y discrepancias que puedan surgir en la interpretación, aplicación y ejecución de las condiciones, estipulaciones y requisitos recogidos en la Autorización y las bases de la concesión de autorización.
- 9) Para lo no previsto en la presente autorización y en las Bases reguladoras de la concesión aprobadas por Decreto nº2318/2020 de 19 de noviembre de 2020, se estará a lo dispuesto en la legislación de Régimen Local y Tributaria vigente en esta materia, en particular La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y el RD 939/2005 de 29 de julio, Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones que sean de aplicación, tanto sustantivas como de procedimiento. Las partes intervinientes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Tacoronte, con renuncia a su fuero propio y domicilio si fueran otros.

**SEGUNDO:** Notificar la autorización a la Entidad BANCO SANTANDER S.A y publicarlo en el Boletín oficial de la Provincia, a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Concejal Delegado D. Eduardo Alejandro Dávila Pérez, en la Ciudad de Tacoronte, a la fecha de la firma y, una vez firmado, la Secretaria General, en su función de fe pública, lo transcribe al Libro de Decretos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.e del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En Tacoronte, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

**TIJARAFE****ANUNCIO**

1372

69714

Con fecha 15 de marzo de 2024, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2024-0145, que literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tijarafe (con generación de listas de reserva), ofertándose una (1) plaza de Director/a de Escuela Infantil vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

**ANTECEDENTES**

- Con fecha 09 de junio de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 204/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 58, de fecha viernes 16 de mayo de 2022.
- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprueba, por Decreto de la Alcaldía nº 604/2022, las Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso.
- Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 271, de 13 de noviembre de 2023, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 14 de noviembre al 14 de diciembre de 2023, ambos inclusive, para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:
  - Una (1) plaza de Director/a de Escuela Infantil, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Por Resolución de Alcaldía número 602/2023, de fecha 18-12-2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES.
- Mediante Decreto de la Alcaldía número 13/2024, de 27 de enero de 2024, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 29 de enero de 2024. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 9, de 19 de enero de 2024 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha.
- Con fecha 19 de febrero de 2024 se constituye el Tribunal Calificador procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por las aspirantes que presentaron solicitud de participación. En el mismo acto se eleva a la Alcaldía de la Corporación la proposición de la persona que ha superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo.
- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 115/2024, de 28 de febrero, se aprueba la propuesta emitida por el Tribunal y se requiere a la aspirante que ha superado el proceso selectivo obteniendo la mayor puntuación para que, en un plazo de diez (20) días naturales aporte la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha documentación fue aportada por la aspirante en fecha 05 y 06 de marzo de 2024, de lo que queda constancia en el expediente.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.** Vista la resolución número 115/2024, de 28 de febrero de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal laboral fijo para cubrir UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL a:

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos
HERNÁNDEZ ROMERO, MARÍA BEGOÑA	***1025**	11,95

**SEGUNDA.-** Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por la aspirante propuesta.

**TERCERA.** – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

#### RESUELVO

**PRIMERO.** – Nombrar como personal laboral fijo a

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos	Denominación de la plaza
HERNÁNDEZ ROMERO, MARÍA BEGOÑA	***1025**	11,95	Director/a Escuela Infantil

**SEGUNDO.-** Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**TERCERO.** - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**CUARTO.-** Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.”

En Tijarafe, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.



**VALLE GRAN REY****ANUNCIO**

1373

69712

*Expediente nº: 2530/2023*

A la vista de los siguientes antecedentes:

I. Visto el Decreto de Alcaldía nº 2023-1324 aprobando las bases reguladoras del concurso-oposición restringido para acceso a la condición de funcionario del personal laboral del Ayuntamiento, Trabajador/a Social (funcionarización) y convocar las pruebas.

II. Visto el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Núm. 149, de 8 de diciembre de 2023; y en el Boletín Oficial del Estado de 22 de febrero de 2024

III. Visto que la única solicitud presentada reúne los requisitos y se adapta a las formalidades establecidas en las mencionadas Bases.

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con las Bases reguladoras de la convocatoria,

**RESUELVO****PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos:**

Nombre y Apellidos	DNI
D <sup>a</sup> Ana Julia Méndez Henríquez	**6216***

No hay ningún aspirante excluido.

**SEGUNDO.** Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
<b>Presidencia</b>	D <sup>a</sup> Alicia Inmaculada Herrera Padilla, Funcionaria, A2, del Ayuntamiento de Alajeró,
Suplencia	D <sup>a</sup> Ana Rosa Bethencourt Aguilar. Funcionaria, A2, de la Comunidad Autónoma de Canarias
<b>Vocalía</b>	D. Ángel Rafael Fariña China, Funcionario, A1, del Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Suplencia	D. Ciro E. Negrín Dorta, Funcionario, A2, del Ayuntamiento de Valle Gran Rey
<b>Vocalía</b>	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Isabel Pérez Gutiérrez, Funcionaria, A1, del Ayuntamiento de Valle Gran Rey

Suplencia	D <sup>a</sup> Teresita María Barroso Herrera, Jefa de Sección de Recursos Presupuestarios y Patrimonio del Cabildo Insular de La Gomera.
<b>Vocalía</b>	D. Domingo Herrera García, Funcionario, A2, de la Comunidad Autónoma de Canarias
Suplencia	D <sup>a</sup> Cecilia Darias Herrera, Funcionaria, A1 del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera
<b>Secretaría</b>	D <sup>a</sup> Vanessa Damas China Funcionaria, A2, del Ayuntamiento de Valle Gran Rey
Suplencia	D. Néstor Tomás González López, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Agulo

**TERCERO.** La realización del primer ejercicio de la Fase de oposición tendrá lugar el 1 de abril de 2024, a las 9:30 horas, en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Valle Gran Rey.

**CUARTO.** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio -en el caso previsto en el art. 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio- en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Valle Gran Rey, a trece de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez.- LA SECRETARIA INTERVENTORA ACCIDENTAL, María Isabel Pérez Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE ADEJE****ANUNCIO****1374**

Exp: 14117300A.

**46922**

DON JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ FRAGA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

HACE SABER:

Que por esta Alcaldía se ha dictado Decreto núm. ALC/32/2024, de 23 de febrero, cuyo tenor es el siguiente:

«(...) DECRETO DE SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL ALCALDE DE ADEJE.

VISTO que este Alcalde tiene previsto ausentarse del municipio durante el periodo comprendido entre el día 26 de febrero de 2024 y el día 28 de febrero de 2024, ambos inclusive.

CONSIDERANDO que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

CONSIDERANDO que, para que puedan ser asumidas las funciones del Alcalde por el Teniente de Alcalde a quien corresponda, debe conferirse expresa delegación que reúna los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CONSIDERANDO la regulación de las delegaciones contenida en los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en lo que se refiere a la delegación de atribuciones de la Alcaldía y, con carácter general, en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CONSIDERANDO que el artículo 36.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, limita las funciones de los Tenientes de Alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye dicha Ley.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas, visto lo informado por la Secretaría General con ocasión de la organización de la Corporación en relación a los Tenientes de Alcalde y a las delegaciones de competencias y, haciendo uso de las atribuciones que la normativa indicada confiere a la Alcaldía, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Efectuar una delegación general de atribuciones en el Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, don Epifanio Jesús Díaz Hernández, para que, por sustitución de su titular, ejerza el cargo de Alcalde de Adeje durante el periodo comprendido entre el día 26 de febrero de 2024 y el día 28 de febrero de 2024, ambos inclusive.

SEGUNDO.- Esta delegación general de atribuciones por sustitución se realiza sin perjuicio de las delegaciones conferidas con anterioridad por esta Alcaldía a los concejales de la Corporación y a la Junta de Gobierno Local.

TERCERO.- Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en otro órgano o concejal. En todo caso, el Teniente de Alcalde que ocupe la Alcaldía por esta ausencia transitoria, habrá de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o de emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones adoptadas por la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenta y de las funciones que como Concejal de Área le atribuye la Ley de los municipios de Canarias.

CUARTO.- Al firmar, el Teniente de Alcalde que sustituye al Alcalde en virtud de la presente delegación deberá hacer constar dicha circunstancia.

QUINTO.- Esta Alcaldía se reserva la posibilidad de revocar en cualquier momento delegación

conferida, conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO.- Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, notificándose personalmente al Teniente de Alcalde afectado, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.

SÉPTIMO. - La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Teniente de Alcalde destinatario de la misma, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si, en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo, no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la delegación (...).»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a veintitrés de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE ARICO

### ANUNCIO

1375

71185

Aprobados inicialmente el Proyecto de Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2024, el Plan Estratégico de Subvenciones, el Plan de Inversiones 2024, las Bases de Ejecución y la Plantilla del personal para el ejercicio 2024, en sesión extraordinaria del Pleno Municipal el 19 de marzo de 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público los expedientes y la documentación preceptiva por plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a los efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones, sugerencias y alegaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo los expedientes 3595/2023 y 247/2024 podrán ser examinados en las dependencias municipales. Asimismo estarán a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ayuntamientodearico.sedelectronica.es>).

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto y la plantilla se considerarán definitivamente aprobados, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Villa de Arico, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Olivia María Delgado Oval, firmado electrónicamente.

**VILLA DE CANDELARIA****ANUNCIO****1376****70138**

Expediente nº: 1237/2019.

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente DECRETO nº 0697/2024, de 15 de marzo, cuyo contenido en su parte dispositiva es:

PRIMERO.- Nombrar funcionarios de carrera como Oficiales del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria a los siguientes aspirantes que han superado las pruebas selectivas convocadas por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta nº 2262/2020, de fecha 30 de septiembre de 2020, publicado en el BOP 7 de octubre de 2020 y en el BOC de 15 de octubre de 2020, por el que se resolvió aprobar la convocatoria pública y las Bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura de 4 plazas de Oficial del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición y según el acta de calificación del Tribunal Calificador de fecha 21 de abril de 2023 y de 14 de marzo de 2024 y por el siguiente orden de prelación.

**RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN:**

1º.- Don Ruymán Cabrera Jiménez \*\*\*9408\*\*.

2º.- Don Francisco José Quintero Govea \*\*\*9801\*\*.

3º.- Don Guillermo Rodríguez Febles \*\*\*5814\*\*.

4º.- Don Víctor Miguel García Hernández \*\*\*1365\*\*.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a los interesados y ordenar la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 quince de marzo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARACHICO****ANUNCIO****1377****69952**

Nº Expediente: 1160/2024.

Por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 15 de marzo de 2024, han sido aprobados los padrones fiscales correspondientes a las tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”, correspondientes al período enero-febrero de 2024.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en 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, para que durante el plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo, se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el Tablón de Edictos y la página web de este Ayuntamiento (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Villa de Garachico, a diecisiete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARAFÍA****EDICTO DE NOTIFICACIÓN  
COLECTIVA DE LIQUIDACIONES  
Y ANUNCIO DE COBRANZA****1378****70643**

Aprobados definitivamente por Decreto de esta Alcaldía nº 2024-0290, dictado con fecha 18 de marzo, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales SUMINISTRO DE AGUA 2º SEMESTRE, referidos todos ellos al ejercicio de 2023, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en tablón municipal de edictos, por el plazo de 15 días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición de la exposición pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del impuesto SUMINISTRO DE AGUA 2º SEMESTRE correspondiente al año 2023 en:

- Localidad: Villa de Garafía.
- Oficina de Recaudación del Ayuntamiento.
- Plazo de Ingreso: 20/03/2024 A 30/06/2024.
- Horario: de 9 a 14,00 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Villa de Garafía, a dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro.

LA TESORERA ACCIDENTAL, María Elena Pérez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.



**ANUNCIO**

1379

69205

Finalizado el trámite correspondiente para la estabilización de empleo temporal, de las plazas del Grupo V, mediante Resolución de Alcaldía 2024-0196, de fecha 21 de febrero de 2024 se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes que han superado la prueba y mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0263, de fecha 11 de febrero, se ha aprobado la propuesta de contratación de personal laboral fijo.

**"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2024-0196**

*Vista la propuesta del tribunal efectuada mediante Acta de fecha 05 de febrero de 2024, de selección sobre los aspirantes que por puntuación han quedado dentro de los puestos de las plazas a convocar y que han resultado ser:*

**9 AUXILIAR DE GERIATRÍA EN INSTITUCIONES**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	ESTHER GLADY ROCHA MARTIN	**4150***
<b>2</b>	CARMEN NIEVES MORALES BLANCO	**1700***
<b>3</b>	MARIA DELIA CASTRO DÍAS	**4150***
<b>4</b>	NIEVES INMACULADA PÉREZ PÉREZ	**1848***
<b>5</b>	CAROLINA SANCHEZ DEL PINO	**4174***
<b>6</b>	MARIA NISBELIA PÉREZ PÉREZ	**4150***
<b>7</b>	MARIA NISBELIA RODRIGUEZ MARTIN	**1654***
<b>8</b>	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	**1808***
<b>9</b>	MARTA MARÍA RODRIGUEZ TOLEDO	**1917***

**4 AUXILIAR DE GERIATRÍA EN SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	TERESA DE JESUS PÉREZ FERNÁNDEZ	**1756***
<b>2</b>	MARIA NISBELIA RODRÍGUEZ MARTÍN	**1654***

3	MARIA NISBELIA PÉREZ PÉREZ	**4150***
4	MARIA JOSÉ CASTRO GONZÁLEZ	**1850***

**1 OPERARIO/A CEMENTERIOS**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
1	MARIO PAZ PÉREZ	**4158***

**1 OPERARIO/A DE LIMPIEZA EN VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
1	MACARENA SIMÓN SANTOS	**1951***

**2 LIMPIADOR/A EN EDIFICIOS MUNICIPALES**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
1	MARIA CARLOTA MARTÍN PÉREZ	**1676***
2	MARIA LUZ SÁNCHEZ SÁNCHEZ	**1654***

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo [22/33] 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,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

**AUXILIAR DE GERIATRÍA EN INSTITUCIONES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>PUNTOS OBTENIDOS</b>
ESTHER GLADY ROCHA MARTIN	**4150***	1	9	10
CARMEN NIEVES MORALES BLANCO	**1700***	1	9	10
MARIA DELIA CASTRO DÍAS	**4150***	1	9	10
NIEVES INMACULADA PÉREZ PÉREZ	**1848***	1	9	10
MARIA NISBELIA RODRIGUEZ MARTIN	**1654***	1	9	10



CAROLINA SANCHEZ DEL PINO	**4174***	0,825	7,35	8,175
MARIA NISBELIA PÉREZ PÉREZ	**4150***	1	6,38	7,38
MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	**1808***	0,875	2,68	3,555
MARTA MARÍA RODRIGUEZ TOLEDO	**1917***	0,825	2,08	2,905
ANABELL MARTINEZ RODRIGUEZ	**2796***	0,35	1,82	2,17
SARA PÉREZ HERNÁNDEZ	**2361***	0,15	1,51	1,66
LOREYA RODRIGUEZ CONCEPCIÓN	**4184***	0,125	1,44	1,565
TAMAR MARTÍN FRANCISCO	**1931***	1	0	1
BENIGNO MARRERO OVAL	**8537***	0	0,77	0,77

**AUXILIAR DE GERIATRÍA EN SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>PUNTOS OBTENIDOS</b>
TERESA DE JESUS PÉREZ FERNÁNDEZ	**1756***	1	9	10
MARIA NISBELIA RODRÍGUEZ MARTÍN	**1654***	1	9	10
MARIA NISBELIA PÉREZ PÉREZ	**4150***	1	9	10
MARIA JOSÉ CASTRO GONZÁLEZ	**1850***	0,775	9	9,775
ANGEL MARY GÓMEZ LORENZO	**4150***	0,6	9	9,6
LILIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	**1953***	0,525	9	9,525
MARIA DEL CARMENHERNADEZ SÁNCHEZ	**1808***	1	6,88	7,88
NIEVES INMACULADA PÉREZ PÉREZ	**1848***	1	4,63	5,63
LOLIMAR ROCHA PEDRIANES	**1750***	1	3,79	4,79
GUACIMARA RODRIGUEZ ROCHA	**1945***	0,15	0	0,15

**OPERARIO/A CEMENTERIOS**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>PUNTOS OBTENIDOS</b>
MARIO PAZ PÉREZ	**4158***	0,05	9	9,05

**OPERARIO/A DE LIMPIEZA EN VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>PUNTOS OBTENIDOS</b>
MACARENA SIMÓN SANTOS	**1951***	0,75	0,65	1,4
NATALIA PÉREZ RODRÍGUEZ	**1981***	0,05	0,45	0,5
MANUEL ANGEL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	**1679***	0,025	0,46	0,485
ROBERTO PÉREZ RODRIGUEZ	**1919***	0,4	0	0,4
KARLA KARINA AROCHA MARTÍN	**3331***	0,3	0	0,3
MARIO ANTONIO SANFIEL MEDINA	**1767***	0,1	0	0,1
IVAN GARCÍA NORIEGA	**7975***	0	0	0
DALCY MARIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	**1831***	0	0	0

**LIMPIADOR/A EN EDIFICIOS MUNICIPALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>PUNTOS OBTENIDOS</b>
MARIA CARLOTA MARTÍN PÉREZ	**1676***	0	9	9
MARIA LUZ SÁNCHEZ SÁNCHEZ	**1654***	0	8,06	8,06

**SEGUNDO.** Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo a los aspirantes propuesto para la formalización del contrato, la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria."

**"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2024-0263**

A la vista de los siguientes antecedentes:

<b>Documento</b>	<b>Fecha/N.º</b>	<b>Observaciones</b>
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	15/12/2022	
Resolución de Alcaldía 2022-1307 aprobando convocatoria y bases	15/12/2022	
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife	21/12/2022	Número 153

Anuncio BOE	30/12/2022	Número 313
Resolución de Alcaldía 2023-1082 aprobando la relación provisional de aspirante admitidos excluidos		
Anuncio BOP	27/10/2023	Número 130
Resolución de Alcaldía 2023-1185 aprobando lista definitiva de admitidos y excluidos, tribunal calificador y fecha de convocatoria para la baremación de méritos	14/11/2023	
Anuncio BOP	20/11/2023	Número 140
Acta de constitución del Tribunal y desarrollo de los ejercicios	01/12/2023	
Anuncio de la baremación provisional de méritos	11/01/2024	
Acta de corrección de errores	16/01/2024	
Anuncio de corrección de errores	16/01/2024	
Certificado de las Alegaciones Presentadas	31/01/2024	
Acta de Baremación definitiva y propuesta de contratación	05/02/2024	
Resolución de Alcaldía nº 2024-0196 aprobación definitiva de aspirantes	21/02/2024	
Anuncio de la Relación definitiva de aspirantes	27/02/2024	
Requerimientos efectuados a dos aspirantes para elección de plaza al estar admitidas para ocupar dos plazas distintas cada una de ellas	27/02/2024	Minuta-2024-S-RC-572 Minuta-2024-S-RC-573
Documento de elección de plaza presentado por las aspirantes requeridas	07/03/2024 08/03/2024	Recibo-2024-E-RC-1252 Recibo-2024-E-RC-1287

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Proponer para la contratación como personal laboral fijo a :

#### **AUXILIAR DE GERIATRÍA EN INSTITUCIONES**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	ESTHER GLADY ROCHA MARTIN	**4150***
<b>2</b>	CARMEN NIEVES MORALES BLANCO	**1700***

<b>3</b>	<i>MARIA DELIA CASTRO DÍAS</i>	<b>**4150***</b>
<b>4</b>	<i>NIEVES INMACULADA PÉREZ PÉREZ</i>	<b>**1848***</b>
<b>5</b>	<i>CAROLINA SANCHEZ DEL PINO</i>	<b>**4174***</b>
<b>6</b>	<i>MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SÁNCHEZ</i>	<b>**1808***</b>
<b>7</b>	<i>MARTA MARÍA RODRIGUEZ TOLEDO</i>	<b>**1917***</b>
<b>8</b>	<i>ANABELL MARÍNEZ RODRÍGUEZ</i>	<b>**2796***</b>
<b>9</b>	<i>SARA PÉREZ HERNÁNDEZ</i>	<b>**2361***</b>

**AUXILIAR DE GERIATRÍA EN SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	<i>TERESA DE JESUS PÉREZ FERNÁNDEZ</i>	<b>**1756***</b>
<b>2</b>	<i>MARIA NISBELIA RODRÍGUEZ MARTÍN</i>	<b>**1654***</b>
<b>3</b>	<i>MARIA NISBELIA PÉREZ PÉREZ</i>	<b>**4150***</b>
<b>4</b>	<i>MARIA JOSÉ CASTRO GONZÁLEZ</i>	<b>**1850***</b>

**OPERARIO/A CEMENTERIOS**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	<i>MARIO PAZ PÉREZ</i>	<b>**4158***</b>

**OPERARIO/A DE LIMPIEZA EN VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	<i>MACARENA SIMÓN SANTOS</i>	<b>**1951***</b>

**LIMPIADOR/A EN EDIFICIOS MUNICIPALES**

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>DNI</b>
<b>1</b>	<i>MARIA CARLOTA MARTÍN PÉREZ</i>	<b>**1676***</b>
<b>2</b>	<i>MARIA LUZ SÁNCHEZ SÁNCHEZ</i>	<b>**1654***</b>

**SEGUNDO.** *Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo a los aspirantes propuestos para la formalización del contrato, la presentación de la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria."*

Así mismo, **se requiere a los/as aspirantes propuestos/as para acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga público este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases Segunda y Tercera, según establece la Base Octava, de las que rigen la convocatoria.**

Se advierte que quienes, dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo establecido en el último párrafo de Base Octava.

En la Villa de Garafía, a once de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

1380

69145

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0281, de fecha 14 de marzo de 2024 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, de dos plazas vacantes de Policía Local del Cuerpo de la Policía Local, vacantes en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

**“Expediente n.º: 1401/2023**

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos**

**Fecha de iniciación: 18/10/2023**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**A la vista de los siguientes antecedentes:**

<b>Documento</b>	<b>Fecha</b>
<b>Providencia de Alcaldía</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Informe de Secretaría</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Bases Generales de la Convocatoria</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Informe-Propuesta de Secretaría</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Informe de Fiscalización (Fase A)</b>	<b>27/11/2023</b>
<b>Resolución aprobando bases n° 2023-1222</b>	<b>27/11/2023</b>
<b>Resolución rectificación bases n° 2023-1263</b>	<b>05/12/2023</b>
<b>Publicaciones en BOP n° 148</b>	<b>06/12/2023</b>
<b>Publicaciones rectificación bases en BOP n° 151</b>	<b>13/12/2023</b>
<b>Publicación en BOC n° 241</b>	<b>11/12/2023</b>
<b>Publicación en BOE n° 9</b>	<b>10/01/2024</b>
<b>Resolución rectificación bases n° 2024-0079</b>	<b>25/01/2024</b>
<b>Resolución designación de secretaria ACCTAL. para Procedimiento Administrativo por abstención del titular n° 2024-0103</b>	<b>30/01/2024</b>
<b>Publicación en BOP n° 15</b>	<b>02/02/2024</b>
<b>Publicación en BOC n° 31</b>	<b>12/02/2024</b>
<b>Publicación en BOE n° 48</b>	<b>23/02/2024</b>

**Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:**

<b>Grupo</b>	<b>C</b>
<b>Subgrupo</b>	<b>C1</b>
<b>Escala</b>	<b>Básica</b>
<b>Sub-escala</b>	<b>Servicios especiales</b>
<b>Categoría</b>	<b>Policía Local</b>
<b>Nº de vacantes</b>	<b>2</b>

*Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 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, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,*

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

**RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>
<b>DON JOSÉ MIGUEL PEREZ SANJUAN</b>	<b>***881***</b>
<b>DON GASPAR MÉNDEZ SOCAS</b>	<b>***367***</b>
<b>DON MARCOS GARCIA PEREZ</b>	<b>***174***</b>
<b>DON SERGIO GARCIA GOMEZ</b>	<b>***564***</b>
<b>DOÑA ADAMAI SAN JUAN PEREZ</b>	<b>***347***</b>
<b>DON MANUEL ALEJANDRO BARRETO RODRIGUEZ</b>	<b>***205***</b>

**RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>Motivo exclusión</b>
<b>DON JUAN NICOLAS LASSO REYES</b>	<b>***205***</b>	<b>Permiso de conducción y DNI no compulsados. No presenta título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</b>
<b>DON JUAN ANTONIO GONZALEZ CABRERA</b>	<b>***991***</b>	<b>Permiso de conducción y DNI no compulsados. No presenta certificado de antecedentes penales.</b>
<b>DOÑA LUNA DANAE CASTRO BODEGA</b>	<b>***161***</b>	<b>El certificado de antecedentes penales supera el plazo de validez legal. El certificado médico supera el plazo de validez legal.</b>

<b>DON JAVIER DELGADO TORRES</b>	<b>***810***</b>	<p><i>No presenta permiso de conducción.</i></p> <p><i>No presenta el DNI compulsado.</i></p> <p><i>No presenta el certificado de antecedentes penales.</i></p> <p><i>El certificado médico no específica IMC ni la talla.</i></p>
<b>DON DAILOS DE ASIS PINO RODRIGUEZ</b>	<b>***333***</b>	<i>No presenta el certificado de antecedentes penales.</i>
<b>DON KEVIN CABRERA ROJAS</b>	<b>***341***</b>	<p><i>El certificado médico no específica IMC ni la talla.</i></p> <p><i>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</i></p>
<b>DOÑA CAROLINA ARROCHA GARCIA</b>	<b>***962***</b>	<i>No presenta el certificado de antecedentes penales.</i>
<b>DON FRANCISCO JAVIER GONZALEZ HERNANDEZ</b>	<b>***347***</b>	<p><i>No presenta el certificado de antecedentes penales.</i></p> <p><i>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</i></p> <p><i>El certificado médico no específica IMC ni talla.</i></p>
<b>DON VICTOR MANUEL RODRIGUEZ AGUILAR</b>	<b>***784***</b>	<i>El certificado médico no específica IMC ni talla.</i>
<b>DON ADRIAN GARCIA RODRIGUEZ</b>	<b>***933***</b>	<p><i>No presenta certificado de antecedentes penales.</i></p> <p><i>El certificado médico no específica IMC.</i></p>



<b>DON ADRIAN ESTEVEZ RODRIGUEZ</b>	<b>***999***</b>	<b>No presenta compulsado el título académico exigido.</b> <b>Permiso de conducción y DNI no compulsado.</b>
<b>DOÑA LARA SIMON GOMEZ</b>	<b>***201***</b>	<b>No presenta el permiso de conducción.</b> <b>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</b>
<b>DON MOISES PERERA DE LA CRUZ</b>	<b>***982***</b>	<b>El certificado de antecedentes penales supera el plazo de validez legal.</b> <b>El certificado médico supera el plazo de validez legal.</b>
<b>DON KEIFER FIESENIG ALVARO</b>	<b>***958***</b>	<b>El certificado médico no específica IMC.</b> <b>Permiso de conducción y DNI no compulsados.</b> <b>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</b>
<b>DON SAMUEL NORIEGA PEREZ</b>	<b>***968***</b>	<b>No presenta certificado de antecedentes penales.</b>
<b>DON JOSE DANIEL PEREZ HERNANDEZ</b>	<b>***331***</b>	<b>No presenta certificado de antecedentes penales.</b> <b>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</b>

<b>DON DANIEL GARCIA ACOSTA</b>	<b>***207***</b>	<p><b>No presenta certificado de antecedentes penales.</b></p> <p><b>Permiso de conducción no compulsado.</b></p> <p><b>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</b></p>
<b>DON JOSE CARLOS MARTIN HERNANDEZ</b>	<b>***562***</b>	<p><b>No presenta certificado de antecedentes penales.</b></p> <p><b>El certificado médico supera el plazo de validez legal.</b></p> <p><b>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</b></p>
<b>DON VICTOR MOLINA HERNADEZ</b>	<b>***726***</b>	<p><b>No presenta certificado de antecedentes penales.</b></p> <p><b>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</b></p>
<b>DON GABRIEL CABRERA MESA</b>	<b>***675***</b>	<b>El certificado médico supera el plazo de valides legal.</b>
<b>DON MARCOS PEREZ DORTA</b>	<b>***189***</b>	<p><b>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</b></p> <p><b>El certificado médico no indica que está apto, ni especifica IMC.</b></p>
<b>DOÑA MARIA VICTORIA DENIZ MOTTA</b>	<b>***915***</b>	<b>No presenta certificado médico.</b>

		<p><i>No presenta certificado de antecedentes penales.</i></p> <p><i>No presenta permiso de conducción.</i></p> <p><i>No manifiesta estar en condiciones para obtener el permiso de conducción A2 antes del nombramiento como funcionario en prácticas.</i></p>
<b>DOÑA JUDIT LOPEZ LEON</b>	<b>***183***</b>	<b>Solicitud presentada fuera de plazo.</b>

**SEGUNDO.** *Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:*

<b>Miembro</b>	<b>Identidad</b>
<b>Presidente</b>	<b>DON MICHEL ROCHA MARTIN</b>
<b>Suplente</b>	<b>DON JUAN MANUEL GOMEZ FUENTES</b>
<b>Vocal 1</b>	<b>DOÑA RITA HERRERA ALMENARA</b>
<b>Suplente</b>	<b>DOÑA ANA ISABEL HERNÁNDEZ PINEDA</b>
<b>Vocal 2</b>	<b>DOÑA LUISA MARIA GONZÁLEZ LORENZO</b>
<b>Suplente</b>	<b>DON ALEJANDRO JOSÉ BRITO GONZÁLEZ</b>
<b>Vocal 3</b>	<b>DON IGNACIO LANG-LENTON BARRERA</b>
<b>Suplente</b>	<b>DOÑA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CALERO</b>
<b>Vocal 4</b>	<b>DOÑA NIEVES BEGOÑA VIÑA PAIZ</b>
<b>Suplente</b>	<b>DOÑA MARIA EVA PÉREZ HERNÁNDEZ</b>
<b>Vocal 5</b>	<b>DON CARLOS ALBERTO PEÑA VENTURA</b>
<b>Suplente</b>	<b>DON LOPE SAMUEL RODRÍGUEZ LORENZO</b>
<b>Vocal 6</b>	<b>DON ANTONIO JAVIER PIÑERO MARTÍN</b>
<b>Suplente</b>	<b>DOÑA VICTORIA YOLANDA TORRES MARTÍN</b>
<b>Secretaria</b>	<b>DOÑA MARIANA SANJUAN GÓMEZ</b>
<b>Suplente</b>	<b>DOÑA MARIA ARÁNZASU ACOSTA CRIADO</b>

**TERCERO.** *Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.*

**CUARTO.** *Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos así como la composición del Tribunal de Selección en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garafia.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.*

***Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.***

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 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, a los efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://garafia.sedelectronica.es>.

Villa de Garafía, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE HERMIGUA

## ANUNCIO

1381

68719

**Expediente nº: 337/2022**

Con fecha 8 de marzo de 2024 y n.º 2024-0223, la Sra. Alcaldesa-Presidenta ha dictado una Resolución, que literalmente dice:

**«RESOLUCIÓN DE LA SRA. ALCALDESA; DÑA. MARIA SOLVEIDA CLEMENTE RODRIGUEZ**

Vista la Resolución de Alcaldía número 2022-0922 de fecha 25 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las Bases Generales del proceso de estabilización, correspondientes a la Oferta de Empleo Pública de estabilización, publicada en el BOP N.º 62, miércoles 25 de mayo de 2022, a tenor del art. 2.1 de la Ley 21/2021, de 28 de diciembre, publicada en el BOP nº 144 de 30 de noviembre de 2022,

Vista la Resolución de Alcaldía número 2022-0997 de fecha 16 de diciembre de 2022, por la que se aprueban las Bases Específicas han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Hermigua a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el ámbito del Ayuntamiento de Hermigua, publicada en el BOP N.º 154 de 23 de diciembre de 2022,

Visto que por Resolución de la Alcaldía nº 2024-0049 de 17 de enero de 2024 se procedió a la designación de los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, por personal funcionario, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de tres plazas de Auxiliares Administrativos, Grupo C/C2, del Ayuntamiento de Hermigua, correspondiente a la Oferta de Empleo Pública de estabilización, publicada en el BOP N.º 62, miércoles 25 de mayo de 2022, a tenor del art. 2.1 de la Ley 21/2021, de 28 de diciembre.

Visto que por Resolución de la Alcaldía nº 2024-0188 de fecha 23 de febrero de 2024 y n.º 2024-0188 se procedió al nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Hermigua como Auxiliares Administrativos, Grupo C/C2, con fecha de efectos el 1 de marzo de 2024 a las tres candidatas propuestas por el Tribunal Calificador que figuran a continuación:

- D<sup>a</sup>. VANESSA CHAVEZ CLEMENTE
- D<sup>a</sup>. JUANA MARIA HERRERA MORALES
- D<sup>a</sup>. MARIA YEINELE CLEMENTE RODRIGUEZ

Visto que por registro de entrada nº 2024-E-RE-196 de 1 de marzo de 2024, D<sup>a</sup>. Juana M<sup>a</sup>. Herrera Morales manifiesta su renuncia expresa al nombramiento como Auxiliar Administrativo funcionario del Ayuntamiento de Hermigua, por la Alcaldía se procedió a dictar la Resolución nº 2024-0202 de 1 de marzo aceptando la renuncia al nombramiento de D<sup>a</sup>. Juana M<sup>a</sup>. Herrera Morales y, de conformidad con la base 12<sup>a</sup> de las Bases Generales que rigen el procedimiento, convocando al Tribunal Calificador designado para el proceso selectivo Auxiliares Administrativos, Grupo C/C2, al objeto de proponer un nuevo candidato para el 4 de marzo de 2024 a las 11:00 horas.

**Vista el acta de la sesión del tribunal celebrada el 04.03.2024 en la que se propone el nombramiento de la cuarta candidata que obtuvo mayor puntuación, D<sup>a</sup>. ISABEL AGUIAR NAVARRO, y estableciendo un plazo de 10 días naturales para presentar la documentación establecida en las Bases Generales.**

Visto que la candidata propuesta ha presentado la documentación solicitada según los siguientes datos:

<b>NOMBRE</b>	<b>Nº DE REGISTRO</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
<b>ISABEL AGUIAR NAVARRO</b>	<b>2024-E-RC-612</b>	<b>07.03.2024</b>

**En consecuencia, esta Alcaldía - Presidencia, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local en relación con el artículo 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,**

#### **RESUELVO**

**PRIMERO.- Nombrar como personal funcionario del Ayuntamiento de Hermigua como Auxiliar Administrativo, Grupo C/C2, con fecha de efectos el 18 de marzo de 2024 a:**

- D<sup>a</sup>. ISABEL AGUIAR NAVARRO**

**SEGUNDO.- Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.**

**TERCERO.- Comunicar el nombramiento a la asesoría laboral del Ayuntamiento a los efectos oportunos.**

**Dado en la Villa Hermigua, ante mí la Secretaria Accidental, que doy fe. La Alcaldesa Fdo.: D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> Solveida Clemente Rodríguez. La Secretaria Accidental. Fdo.: D.<sup>a</sup> Ángela Cruz Piñero»**

En la Villa de Hermigua, a once de marzo de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, M<sup>a</sup> Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA MATANZA  
DE ACENTEJO****ANUNCIO****1382****68928**

Nº de Expediente: 3405/2022.

En relación a las bases reguladoras y convocatoria que rigen las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, convocatoria 2022 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 152, de 15 de diciembre de 2023, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebra en fecha 07 de marzo de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Aprobar la ampliación del plazo para la presentación de solicitudes de concesión de la subvención contemplado en el apartado 3 de la base undécima de las bases reguladoras que rigen las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del plan de vivienda de canarias 2020-2025, hasta el 30 de abril de 2024.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento para su general conocimiento.”

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****1383****68857**

EXPEDIENTE NÚMERO 613/2024.

Por Decreto de la Alcaldía número 149/2024 de fecha 14 de marzo de 2024, ha sido aprobado el Padrón del SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, correspondiente al 6º BIMESTRE DE 2023 (NOVIEMBRE-DICIEMBRE), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Silvestre Álvarez González, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****1384****68859**

EXPEDIENTE NÚMERO 614/2024.

Por Decreto de la Alcaldía número 147/2024 de fecha 14 de marzo de 2024, ha sido aprobado el Padrón del Servicio de Recogida de basuras a domicilio, correspondiente al 1º BIMESTRE DE 2024 (ENERO-FEBRERO), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO ACCIDENTAL, Silvestre Álvarez González, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA OROTAVA**

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**Unidad Administrativa: Área de Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes**

**ANUNCIO**

1385

68720

**Expediente n.º: 3716/2022**

Mediante Decreto nº 2014-1126, de fecha 22 de febrero de 2024, dictado por la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas, se nombra la composición del Tribunal Selector que calificará los ejercicios correspondientes al Concurso Oposición, Promoción Interna, de TRES plazas de Oficial de la Policía Local, de este Excmo. Ayuntamiento, perteneciente a Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, siendo la composición del tribunal la siguiente:

<b>Cargo</b>	<b>Identidad</b>
<b>FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA</b>	
Presidente	Doña Adela Díaz Morales.- Secretaria Acctal.
Suplente	Doña Nieves Guardia Domínguez.- Técnico Superior de Administración General
Vocal	Don Eliseo González Rodríguez.- Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Candelaria.
Suplente	Don Leonelo del Cristo García González, Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Los Realejos.
<b>FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>	
Vocal	Doña Rita Herrera Almenara.-
Suplente	Doña Ana Isabel Hernández Pineda
<b>FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b>	
Vocal	Doña Pilar Yshowri Thadani Portugués.- Oficial del Cuerpo de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna
Suplente	Doña Carmen Gladys Felipe Cabrera.- Oficial del Cuerpo de la Policía Local de El Puerto de la Cruz.
Vocal	Don Luis Alexis Castro Déniz.- Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Tacoronte
Suplente	Don Heriberto Gorrín Pérez.- Oficial del Cuerpo de la Policía Local de El Puerto de la Cruz
Secretaria	D <sup>a</sup> . Ana Margarita Hernández Suárez
Suplente	D <sup>a</sup> . María Lourdes Hernández Oliva



Conforme determina la Base Séptima de la Convocatoria el Tribunal Calificador podrá proponer para la celebración de algunas pruebas a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas, actuando en calidad de asesores con voz, pero sin voto.

En consecuencia, por Decretos nº 2024-1409, y 2014-1669, de fechas 4 y 13 de marzo de 2024, dictados por la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas se designa a los asesores para la realización de las pruebas selectivas siguientes:

#### ASESOR PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA:

##### TITULAR:

D. Aarón Jesús Hernández González, Gestor Deportivo del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

#### ASESORES EN LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

##### TITULARES:

D. Miguel Ángel Perdomo Guerra. Psicólogo Col. T-1598  
D Miguel Tomé Pueyo. Psicólogo Col. T-1184  
D. Domingo Jesús de la Rosa Díaz. Psicólogo Col. T-830

##### SUPLENTE:

D. Víctor Caparrós. Psicólogo Col.T-3629

Se convoca al Tribunal Selector junto con los asesores para la celebración de las pruebas de Aptitud Física que tendrán lugar el día **3 de abril de 2024**, a las ocho horas (**8:00 horas**) en el Complejo Deportivo El Mayorazgo sito en calle Pintor Hernández Quintana s/n La Orotava.

Igualmente se convoca a los aspirantes para que concurran en el lugar y día señalados anteriormente, debiendo presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar un certificado médico oficial, expedido dentro de los quince (15 días) anteriores a la prueba, en el que se haga contar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos de la Prueba de aptitud física. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

Villa de La Orotava, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano Gestor: Concejalía Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**Unidad Administrativa: Área de Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes**

**ANUNCIO**

1386

68838

**Expediente: 590/2023**

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura, por personal laboral, de una plaza de Oficial de Segunda de Mantenimiento, Categoría 8, sujeta a proceso extraordinario de estabilización de empleo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, cuyas Bases fueron aprobadas por Resolución de esta Concejalía Delegada n.º 2023-4101, de fecha 05 de junio de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 3, de fecha 06 de enero de 2023, así como extracto en el Boletín Oficial del Estado n.º 116, de fecha 19 de enero de 2023.

Resultando que se ha dictado Resolución de la Alcaldía número 2024-1658, de fecha 12 de marzo de 2024, en virtud de la cual se aprueba la relación con el aspirante que ha superado el proceso selectivo, mediante el sistema de Concurso-Oposición para la cobertura, como personal laboral, de una plaza vacante de Oficial de Segunda de Mantenimiento, Categoría 8, sujeta a proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2021, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 y en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I.	FASE OPOSICIÓN	MÉRITOS PROFESIONALES. MÁX. PUNTOS (3)	MÉRITOS ACADÉMICOS: 0,6 Y	OTROS MÉRITOS.- MAX PUNTOS 0,4	TOTAL FASE CONCURSO	CALIFICACIÓN FINAL
RODRÍGUEZ GONZÁLEZ JOSÉ ANTONIO	***0628**	6,000	3,000	0,600	0,400	4,000	10,000

El aspirante propuesto deberá presentar, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación, la documentación a la que se hace referencia en la Base novena de las Bases Generales que regulan el Concurso, que es la siguiente:

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

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

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Se hace pública la citada resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para general conocimiento.

Villa de La Orotava, a quince de marzo de dos mil veinticuatro.

## VILLA DE LOS REALEJOS

**Negociado/Sección: Secretaría**

### ANUNCIO

1387

Expediente: 2023/8097.

68729

Por el Sr Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2024/844 y de fecha 13 de marzo de 2024, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, a la hora en que se celebra la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, el día 18 de marzo de 2024, a las 14.00 horas, en única convocatoria y en virtud de lo dispuesto en los art. 44.2 y 47 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, esta Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO.- Delegar específicamente en la Primera Teniente de Alcalde D.<sup>a</sup> María Noelia González Daza, para actuar como Presidenta en la celebración de la misma.

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD 128/2018).

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a trece de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio, documento firmado electrónicamente.

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS  
"EMPRESA HIDRAULICA  
DE ARIDANE"****Los Llanos de Aridane****EXTRAVÍO****1388****68026**

Se anuncia el extravío de la certificación número 883, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. MIGUEL BARRETO CRUZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 en los vigentes Estatutos por los que rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Manuel Ángel Yanes López.

**Los Llanos de Aridane****EXTRAVÍO****1389****68027**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 1246, 1541, referida a 2 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. GAUDENSIO MANUEL DE LA CRUZ FERNÁNDEZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 en los vigentes Estatutos por los que rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintiséis de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Manuel Ángel Yanes López.

**COMUNIDAD DE AGUAS  
"SALTO EL LINO"****La Orotava****EXTRAVÍO****1390****64155**

Se anuncia el extravío de la certificación número 76, referida a UNA (1,00) participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. TOMÁS CALAMITA GONZÁLEZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad.

La Orotava, a cinco de marzo de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Inocencio González Fariña.

**COMUNIDAD DE AGUAS  
SALTO DE LOS PUERCOS****Los Llanos de Aridane****EXTRAVÍO****1391****68025**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 331, 332, referida a 2 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. FRANCISCO JAVIER LEÓN PÉREZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de los vigentes Estatutos por los que rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a cuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Elías Claret Castro Rodríguez.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1