



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 26 de enero de 2024

Número 12

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

8696	Anuncio relativo a notificación al D.N.I./C.I.F.: B-3828355, de acuerdo a la normativa de Costas	1960
8872	Anuncio relativo a notificación al D.N.I./N.I.E.: 78708346T, por infracción a la normativa de Costas	1961

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

8752	Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2023 del Convenio Colectivo de la empresa Aluservis, S.L.	1962
8753	Convenio Colectivo de la empresa JT International Canarias, S.A.U. (Centro cigarros)	1965
8750	Convenio Colectivo de la empresa JT International Canarias, S.A.U. (Centro cigarrillos)	2001

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

21187	Anuncio por el que se publica la Resolución de la Dirección General de Energía de 15-12-2023 por la que se concede a Sistemas Energéticos Tomillo, S.A., autorización administrativa y declaración en concreto de utilidad pública de la instalación eléctrica correspondiente al proyecto denominado Parque Eólico Tomillo, de 20,79 MW, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona. Isla de Tenerife. Expediente ER180007	2041
23261	Anuncio por el que se publica la Resolución de la Dirección General de Energía de 20-12-2023 por la que se concede a Sistemas Energéticos Ladera Negra, S.A. autorización administrativa y declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación eléctrica correspondiente al proyecto denominado Parque Eólico Pocitos, de 20,79 MW, en los términos municipales de Arico y Granadilla de Abona. Isla de Tenerife. Expediente ER180006	2042

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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL***CABILDO INSULAR DE TENERIFE***

9257	Anuncio relativo a la modificación de la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico Agrícola, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal	2043
9105	Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, de dos plazas de Auxiliar Técnico/a, Rama Ambiental, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019	2047
9104	Anuncio relativo a la modificación de la relación provisional de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de una plaza de Ordenanza, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal	2051
10486	Anuncio relativo a la modificación de la relación definitiva de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral, de cuarenta y siete plazas de Operario/a Ambiental	2059
11428	Anuncio relativo a consulta dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la "Modificación Menor del P.G.O. de Arafo. Ámbito: calle Modesto Fraile Pujade, 10"	2063

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

12106	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma para 2024 y de la plantilla de trabajo de la Corporación, sus Organismos Autónomos y Fundación	2064
3938	Anuncio por el que se somete a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas los documentos relativos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-09/23. "Proyecto básico de actuación turística: 1 casa en medio rural", en el término municipal de Tajarafe	2071

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

10048	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 18 de enero de 2024, mediante el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Ayudante de Biblioteca de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	2072
10642	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 17 de enero de 2024, mediante el que se aprueba la relación de aspirante que ha superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Conductor/a, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	2081
10937	Anuncio relativo a convenio de la subvención nominativa a favor de la Federación Interinsular de Automovilismo de Santa Cruz de Tenerife del año 2023	2086

AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA

12745	Anuncio relativo a Presupuesto General de 2024 con integración del resumen por capítulos así como la plantilla y relación de puestos de trabajo	2093
12745	Anuncio relativo al contenido de las Bases de ejecución del Presupuesto General de 2024	2100

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

12461	Anuncio relativo a aprobación provisional de las Bases Reguladoras para la prueba específica de concesión del Permiso Municipal de Conducción de Autotaxis de Granadilla de Abona, primer semestre de 2024	2136
-------	--	------

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

11510	Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones de Contribuyentes por la Tasa por Prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable y Acometidas, y de la Tasa por el Servicio de Saneamiento, correspondiente al 6º bimestre de 2023	2136
12383	Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones de Contribuyentes por la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público con mesas, sillas, tribunas, tablados, y otros elementos análogos con finalidad lucrativa de 2024	2136

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

10517	Anuncio relativo a la relación de aprobados que han superado el procedimiento de concurso oposición de siete plazas de Administrativo/a vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz	2137
-------	--	------

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

11420	Anuncio relativo al proceso de estabilización de las plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Limpiador/a, Oficial de 1ª, Oficial de 2ª, Peón, Peón de Limpieza, Peón de Mantenimiento (Grupo V)	2139
-------	--	------

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

- 11422 Anuncio relativo a la exposición al público del Padrón de Contribuyentes: Tasa por revisión de vehículos autotaxis, correspondiente al ejercicio 2024 2165

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 11726 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras 2165

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 11075 Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento extraordinario de estabilización del personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento, convocadas de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 2166
- 11971 Anuncio relativo a nombramiento como funcionarios de carrera, en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, de dos plazas de Técnico de Administración General vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento 2174

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 11068 Anuncio relativo al Decreto de Alcaldía nº 163/2024, de 22 de enero, de rectificación de error de carácter material advertido en el resuelto segundo del Decreto de Alcaldía nº 107/2024, de 16 de enero, de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Animador/a Deportivo, Grupo III, mediante, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte 2175
- 12110 Anuncio relativo al trámite de información pública de la propuesta de estructura de costes del contrato de Gestión Integral del Alumbrado Público del Ayuntamiento de Tacoronte 2177

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

- 11484 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General, junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna para el ejercicio 2024 2178

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 10631 Anuncio relativo a Decreto emitido por esta Alcaldía con nº ALC/12/2024, de 19 de enero, relativo a la «Sustitución por ausencia del Alcalde de Adeje» 2209

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

- 11136 Anuncio relativo a listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as de una (1) plaza de Ordenanza, perteneciente al Grupo IV, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal 2210

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA

- 10543 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2024-0046, de 19 de enero de 2024, mediante la cual se aprueba la convocatoria de las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el municipio 2214

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 12203 Anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos y excluidos, Tribunal Selector y fecha de constitución del Tribunal y de la realización de ejercicio correspondiente a la fase de oposición, de concurso-oposición para la provisión de una plaza de Oficial de Segunda de Mantenimiento, categoría 8, vacante en la plantilla de personal laboral 2215

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 10049 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión con funcionario de carrera, por el sistema de promoción interna, de dos plazas de Oficial de Policía Local, mediante el sistema de oposición 2217
- 12641 Anuncio relativo a ayudas al Programa de Rehabilitación de Viviendas 2023 2236

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DE RETO DEMOGRÁFICO

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

360

8996

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F. B38283255, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al D.N.I./C.I.F.: B38283255, lo que a continuación se relaciona; el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los art. 91, letra a) de la Ley 22/1988, de 28 de julio de Costas y 192, letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre y la servidumbre de tránsito, sin autorización administrativa, mediante la instalación de 22 mesas, 88 sillas, y 12 sombrillas, la dimensión ocupada es de 42 metros lineales en el paseo Francisco Andrade Fumero; término municipal de Arona, con una propuesta de sanción a imponer de (4.646,4) €, CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS.

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

EXPEDIENTE	D.N.I./N.I.E	MULTA
SAN01/23/38/0047	B-38283255	4.646,4 €

Santa Cruz de Tenerife, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL INSTRUCTOR, Cándido Rodríguez Gallardo, documento firmado electrónicamente.

Secretaría de Estado de Medio Ambiente**Dirección General de la Costa y del Mar****Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****361****8872**

DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./N.I.E.: 78.708.346-T, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al D.N.I./N.I.E.: 78.708.346-T, lo que a continuación se relaciona, la resolución del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los art. 90.2, letra c) de la Ley de Costas y 191.2, letra c) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante colocación de puerta y ventana, pared de bloques en fachada de 3 metros de largo por 2 de alto y preparación para poner tubos de metal de 4 metros de longitud aproximadamente para cubrir el techo de la casa cueva, todo ello en la vivienda situada en el muelle de La Caleta o Paseo Marítimo José Antonio Padilla Dorta, La Caleta, t.m. de Güímar, con una propuesta de sanción a imponer de SEISCIENTOS CUARENTA EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS (640,32) €, lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/23/38/0038	78.708.346-T	640,32 €

Santa Cruz de Tenerife, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL INSTRUCTOR, Cándido Rodríguez Gallardo, documento firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

362

8752

Código 38002882011996.

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2023 del Convenio Colectivo de la empresa ALUSERVIS, S.L. presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

- 1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.
- 2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.
- 3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de enero de dos mil veinticuatro.

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

ACTA DE LA MESA NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE ALUSERVIS, S.L. RELATIVA A LA TABLA SALARIAL DE 2023**ASISTENTES:****Por los trabajadores**

D. Francisco Aguado Calderón, D. Luis Sobrado Ramos y D. Néstor Luis Carballo Rodríguez

Por Aluservis, S.L.

D. Heriberto Monzón Vega

En la Laguna, siendo las 8.00 horas del día 20 de marzo de 2023, se reúnen en los locales de la empresa la mesa negociadora del convenio colectivo de la empresa, asistiendo los señores arriba indicados, convocada al efecto de fijar la tabla salarial para el año 2023, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 23 del convenio colectivo 2020-2024, y una vez conocido el IPC de diciembre de 2022 que asciende al 5,7%.

En virtud del acuerdo adoptado, para el año 2023 al **2%** acordado se le deberá sumar el **2,17%** correspondiente al tercio del IPC de 2021, más la diferencia del porcentaje incrementado (2%) respecto al IPC de 2022 definitivo (5,7%), que asciende al **3,70%**. Por tanto, el porcentaje total a incrementar para el año 2023 es de un **7,87%**, con efectos 1 de enero de 2023.

A pesar de que desde la patronal FEMETE se ha alcanzado un acuerdo con la parte social para dilatar de la subida anteriormente indicada (7,87%) un 1%, a ser abonado en los seis primeros meses de 2024 con carácter retroactivo a 1 de enero de 2023, es voluntad de Aluservis de no incorporar este acuerdo a su tabla salarial de 2023 ni realizar regularización alguna en 2024, sino realizar la subida íntegra del 7,87% desde este instante.

La fórmula para aplicar en 2024 es idéntica a la aplicada este año, esto es:

$$2\% + 2,17\% + (\text{IPC 2023 a diciembre} - 2\%)$$

Es por ello por lo que las partes **ACUERDAN:**

1. Fijar la tabla salarial de 2023 con un incremento del 7,87% sobre la tabla de 2022, con efectos 1 de enero de 2023
2. Aplicar esta nueva tabla desde el momento de la firma, sin perjuicio de su publicación en el BOP

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 8.30 horas.

Francisco Aguado Calderón	Luis Sobrado Ramos	Néstor L. Carballo Rodríguez	Heriberto Monzón Vega
---------------------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

Tabla salarial 2023

	SALARIO 2023	PUNT 2023	ANTIG 2023
PEON	868,26	177,43	27,31
PEÓN ESPECIALISTA	905,81	183,99	27,12
OFICIAL 1º	966,65	196,23	28,94
OFICIAL 2º	939,90	191,18	28,14
OFICIAL 3º	909,70	186,85	27,23
CHOFER	932,26	189,79	27,91
LIMPIEZA	868,29	177,50	26,00
JEFE 1º ADMINISTRATIVO	1.188,08	241,78	35,56
JEFE 2º ADMINISTRATIVO	1.116,49	228,37	33,43
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	1.037,10	227,91	31,05
OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	982,83	202,16	29,42
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	875,04	181,27	26,19
DIRECTOR	1.358,84	274,18	40,67
JEFE DE FABRICA	1.237,34	228,94	37,05
JEFE TALLER	1.185,52	238,02	35,49
MAESTRO 2º	1.116,34	211,47	33,41
ENCARGADO	985,44	202,48	29,49
ENCARGADO CRISTALERIA	1.066,62	205,99	31,94
AUXILIAR TÉCNICO	991,07	198,23	28,71
TÉCNICO JUNIOR	1.135,39	227,08	32,89
TÉCNICO SENIOR	1.308,44	261,69	37,91
DIETA COMPLETA			
	38,93		
MEDIA DIETA			
	17,14		
DIETA ISLAS			
	58,58		
TRANSPORT.			
	132,55		
SEGURO			
	41.925,63		
KILOMETRA.			
	0,24		
HORA DE VIAJE			
	12,94		

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****363****8753**

Código 38100951012024.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa J.T. INTERNATIONAL, S.A.U. (Centro cigarros), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de enero de dos mil veinticuatro.

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

**CONVENIO COLECTIVO J.T. INTERNATIONAL CANARIAS S.A.U 2023/2024
(CENTRO 2 - CIGARROS)**

Índice

Article 1.	Ámbito territorial, funcional y personal.....
Article 2.	Ámbito temporal
Article 3.	Clasificación por Grupos Profesionales
Article 4.	Revisión Salarial
Article 5.	Antigüedad
Article 6.	Pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones y Bolsa de Reyes
Article 7.	Plus de versatilidad y Complementos salariales de puesto de trabajo
Article 8.	Bonus por objetivos
Article 9.	Horas extraordinarias.....
Article 10.	Plus cultural
Article 11.	Transporte
Article 12.	Enfermedad y accidente
Article 13.	Escuela y Ayuda para estudios
Article 14.	Ayudas diversas
Article 15.	Pago de salarios
Article 16.	Anticipos.....
Article 17.	Horarios y turnos de trabajo.....
Article 18.	Tiempo de descanso
Article 19.	Vacaciones
Article 20.	Permisos, licencias especiales y excedencias.....
Article 21.	Préstamo Personal.....
Article 22.	Ropa de trabajo.....
Article 23.	Absentismo
Article 24.	Período de prueba
Article 25.	Promociones y ascensos
Article 26.	Faltas y sanciones
Article 27.	Crédito horario sindical
Article 28.	Póliza de seguros
Article 29.	Plus de peligrosidad, toxicidad y penosidad.....

Article 30.	Servicio de comedor
Article 31.	Iniciativas y sugerencias
Article 32.	Comisión Paritaria
Article 33.	Censo Laboral
Article 34.	Pase a otra filial
Article 35.	Seguridad y Salud
Article 36.	Garantía del puesto de trabajo
Article 37.	Trabajos en distinto grupo profesional
Article 38.	Complemento personal
Article 39.	Disposición final
Article 40.	Disposición Transitoria: Plan de igualdad

Capítulo I.- Ámbito

Article 1. Ámbito territorial, funcional y personal

Las estipulaciones del presente Convenio Colectivo afectan a todo el personal de plantilla de la empresa JT International Canarias SAU que preste sus servicios en Cigarros – Centro II, sito en el domicilio social de la empresa, Calle Juan Ravina Méndez, 1 de Santa Cruz de Tenerife, en cualquiera de las categorías descritas en el mismo, excepto los miembros del Comité de Dirección y Managers.

No obstante, lo anterior, los Managers, al ser personal de confianza que reporta directamente a los miembros del Comité de Dirección, podrán optar voluntariamente por seguir acogidos a este Convenio Colectivo, comunicándolo expresamente a la Dirección de Recursos Humanos en el plazo de los siete días siguientes a la suscripción del presente Convenio Colectivo.

A los efectos de la aplicación del presente Convenio, las condiciones pactadas en el mismo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente.

Article 2. Ámbito temporal

La vigencia del presente Convenio Colectivo es de dos años, iniciándose la vigencia de éste desde el momento de su firma, con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2023 y finalizando el 31 de diciembre de 2024 a salvo de aquellas materias que tengan establecido una vigencia diferente.

El presente Convenio Colectivo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres últimos meses de su vigencia, mediante comunicación escrita; en caso contrario, se prorrogará de forma automática por períodos anuales. No obstante, en el supuesto de prórroga automática, los conceptos económicos del mismo serán objeto de negociación y se revisarán en la cuantía y condiciones que las partes acuerden.

Capítulo II.- Clasificación Profesional

Article 3. Clasificación por Grupos Profesionales

Grupo Profesional I (Administrativos y técnicos)

Nivel A-1	Auxiliar Administrativo
Nivel A-2	Oficial 2ª Administrativo
Nivel B	Oficial 1ª Administrativo y Operadores
Nivel C	Jefe 2ª Administrativo y Programadores
Nivel D	Jefe 1ª Administrativo y Titulados Superiores
Nivel E	Jefe de departamento

Grupo Profesional II (Personal de Producción)

Nivel 1-B	Nivel de formación categoría 2 (primer año de ejercicio)
Nivel 2	Auxiliar de fabricación
Nivel 2-A	Nivel general de producción: incluye las categorías no incluidas en los niveles 3,4,5 y elevadoristas
Nivel 2-B	Oficial 2ª y Maquinistas de 2ª.
Nivel 3	Oficial 1ª y Maquinistas de 1ª, Conductores, Almaceneros, Ayudantes, Encargados, Control de Calidad y Mecánicos y electrónicos de menor experiencia en JTI Canarias (menos de 3 años de antigüedad en el puesto)
Nivel 3-A	Sub-encargado Mecánicos y electrónico con más de 3 años de antigüedad en el puesto en JTI Canarias.
Nivel 4	Encargados de Sección, jefes de Máquinas y Jefes Mecánicos.
Nivel 5	Jefes de taller y encargados general
Nivel 5-A	Jefes de Turno

Funciones de los niveles 2-B y 3:

1. Actividades de producción y/o mantenimiento que, supongan además la asunción de la ejecución autónoma y/o responsabilidad del proceso pudiendo ser ayudado por uno o varios trabajadores.
2. Actividades que impliquen el montaje y desmontaje de máquinas, así como de su verificación y puesta en marcha.
3. Actividades de producción que impliquen un nivel de polivalencia tal que requieran el conocimiento completo de los diferentes puestos de una línea de producción, que permita la puesta en marcha de los servicios auxiliares y la realización de ajustes previos necesarios en máquinas e instalaciones logrando las condiciones adecuadas para la fabricación, implicando el control de los equipos de trabajo y la seguridad de la calidad del producto, asumiendo además la responsabilidad del proceso pudiendo ser ayudado por uno o varios trabajadores.
4. Actividades elementales de laboratorio que consistan en la correcta preparación de material de análisis y de las muestras.
5. Controlar la calidad de la producción, realizando inspecciones visuales o con los correspondientes aparatos, decidiendo sobre el rechazo en base a normas fijadas, reflejando en partes, sistemas informáticos o a través de plantilla los resultados de la inspección.
6. Actividades de alimentación de las máquinas o la recogida de las labores por ellas efectuadas.
7. Utilizar los distintos sistemas y herramientas digitales y físicas para la operatividad, toma y visualización de datos para el control del proceso.
8. Ejecutar las actividades planificadas según procedimiento (cambios de marca, limpieza-inspección-lubricación y otras operaciones de mantenimiento autónomo).
9. Asegurar la condición base de la máquina
10. Identificar y corregir o escalar los defectos de la línea
11. Ser proactivo en el apoyo al resto de miembros del equipo de trabajo asignado
12. Sin perjuicio de las funciones propias de cada una de las categorías profesionales, las máquinas serán conducidas indistintamente por jefes de máquinas con funciones mecánicas, mecánicos y maquinistas.
13. **Funciones LCO (Line Centric Organization):** El área de M&P de Cigarros se podrá estructurar, por motivos organizativos o productivos y cualesquiera otros de carácter empresarial, siguiendo la estructura LCO.

Estructura LCO

La estructura LCO conllevará que cada turno de trabajo se estructure en equipos LCO adaptados a los distintos procesos del área productiva y liderados por un único líder LCO.

Liderazgo LCO

Se designará un líder LCO de entre las personas que conformen este equipo, ya sea maquinista, mecánico, jefe de máquinas mecánico o jefe de equipo mecánico, que tendrá como funciones adicionales a las propias operativas y/o técnicas de su posición dentro del equipo:

- Responsabilizarse de los resultados de Seguridad, Calidad, Eficiencia y cumplimiento del plan de su equipo y turno
- Liderar funcionalmente el equipo LCO autónomo en términos de establecimiento de dirección/prioridades y desarrollo del equipo (sin responsabilidad administrativa)
- Liderar la reunión de cambio de turno y la reunión de línea para acordar y establecer las prioridades del turno y del día
- Liderar las actividades planificadas en la línea como los cambios de marca y limpieza-inspección-lubricación
- Identificar y escalar las pérdidas en la línea al siguiente nivel LCO
- Impulsar la mejora continua a través de estándares de trabajo mejorados y formación
- Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte del equipo de estándares/procedimientos y uso de sistemas

Contraprestación Líder LCO

En contraprestación por estas funciones adicionales se abonará a estos líderes LCO, siempre a partir de la firma de este convenio, un plus funcional de liderazgo LCO de 200,00 euros brutos mensuales por doce pagas, durante los meses en que ejerzan estas funciones. Este plus funcional de liderazgo LCO no es consolidable y sólo se percibirá en tanto en cuanto se estén realizando de manera efectiva las funciones de liderazgo LCO.

Ausencias Líder LCO

Ausencias superiores a tres días laborables consecutivos: En caso de ausencia del líder LCO durante un periodo superior a tres días laborables consecutivos, por cualquier motivo salvo vacaciones, este dejará de percibir el plus funcional de liderazgo LCO. En este supuesto la empresa nombrará un líder LCO sustituto de entre las personas del equipo (que ya formará parte de este, o que se incorpore para cubrir esta ausencia) quién pasará a percibir el plus funcional de liderazgo LCO a razón de 9 Euros brutos por día laborable durante el periodo de sustitución.

Ausencias iguales o inferiores a tres días laborables consecutivos: Para ausencias iguales o inferiores a tres días laborables consecutivos por motivos diferentes a vacaciones, cubrirá la posición de liderazgo una de las personas del equipo que ya formará parte del equipo, y que habrá sido nominada previamente como sustituto de cortas duraciones en el momento de la conformación de los equipos. En este supuesto, el líder LCO ausente no perderá el plus funcional de liderazgo LCO ni el líder LCO sustituto puede reclamar contraprestación adicional alguna.

Designación y revocación de Liderazgo LCO

El número de líderes LCO será variable, y podrá reducirse o aumentarse, en función de la configuración de grupos necesaria para cumplir con el Plan de Producción, y por tanto revisable bajo este criterio en cualquier momento a lo largo del año.

Para la designación de los líderes LCO la empresa abrirá un proceso de selección. Los candidatos serán voluntarios, si bien, si no hubiese suficientes voluntarios o no hubiese suficientes candidatos que cumplieren con los criterios exigibles por parte de la empresa, en relación con los puestos a cubrir, esta podrá designar de manera unilateral los líderes LCO que se requieran.

En el supuesto de que, por necesidades productivas u otras, sea necesario ampliar el número de posiciones de liderazgo, la empresa podrá ampliar el proceso de selección en cualquier momento. Igualmente se abrirá un nuevo proceso de selección cuando algún líder LCO sea revocado de sus funciones de liderazgo LCO por parte de la empresa.

En caso de necesitar menos posiciones de liderazgo, la empresa podrá revocar de las funciones de liderazgo LCO a los líderes cuyas posiciones no se requieran, dejando de percibir la contraprestación. Igualmente, la Empresa podrá revocar al líder LCO si considera que el mismo no ejerce de forma adecuada las funciones de liderazgo requeridas.

Los líderes LCO podrán renunciar a esa posición justificándolo en base a razones médicas, conciliación familiar o causas que conlleven la incapacidad para el desarrollo del trabajo. En este caso, el empleado dejará de percibir los complementos que estén vinculados a esas funciones. La persona trabajadora no podrá ser discriminada por ese motivo.

Especialistas LCO: Lo/as especialistas técnicos LCO se nombrarán de entre los técnicos, jefes de máquina o jefes de equipo en la especialidad correspondiente (mecánica y electrónica), que trabajarán en la mejora continua de las líneas de producción, con las siguientes responsabilidades, de acuerdo con las áreas técnicas correspondientes:

- Especialista mecánico LCO:
 - Responsable de la mejora en el ámbito de la tecnología de producción
 - Define, revisa y mejora los estándares operativos y técnicos
 - Entrena a los miembros de los equipos en los estándares
 - Realiza las mejoras de tecnología y procesos
 - Impulsa la corrección de los fallos complejos
 - Apoyo a la línea en la resolución de defectos
 - Participa en la ejecución del mantenimiento preventivo
 - Atiende a las reuniones LCO y de mejora continua en que se requiera
 - Actualiza los estándares relacionados con el área productiva
- Especialista electrónico LCO:
 - Responsable de la mejora en el ámbito de la tecnología electrónica y de software
 - Define, revisa y mejora los estándares operativos y técnicos
 - Entrena a los miembros de los equipos en los estándares
 - Realiza las mejoras de tecnología y procesos
 - Impulsa la corrección de los fallos complejos
 - Apoyo a la línea en la resolución de defectos
 - Participa en la ejecución del mantenimiento preventivo
 - Atiende a las reuniones LCO y de mejora continua en que se requiera
 - Actualiza los estándares relacionados con cuestiones electrónicas y de software

Contraprestación Especialistas LCO

A partir del 1 de enero de 2024, en contraprestación por estas funciones se abonará a las personas especialistas LCO, un complemento funcional de especialista LCO de 133,33 euros brutos mensuales

por 12 pagas. Este plus no es consolidable y sólo se percibirá en tanto en cuanto se estén realizando de manera efectiva las funciones de especialista LCO.

Ausencia Especialistas LCO

En caso de ausencia de la persona Especialista durante un periodo superior a una semana (lunes a domingo), por cualquier motivo, este dejará de percibir el plus funcional de especialista LCO durante el periodo de ausencia. En este supuesto, la empresa valorará la necesidad o no de su sustitución con otro candidato en función de la temporalidad de la ausencia. En el supuesto de que sea nombrado un sustituto, éste pasará a percibir la parte proporcional que corresponda del plus funcional de especialista LCO durante el periodo que dure la sustitución.

Designación y revocación de Especialistas LCO

La empresa designará a las personas especialistas LCO atendiendo a su conocimiento técnico y experiencia, Además, se atenderá a la capacidad de gestión, análisis de problemas y capacidad de trabajo en equipo.

Las personas especialistas LCO podrán ser revocadas de sus funciones por parte de la Empresa por circunstancias de la organización o cuando se detecte la inadecuación del candidato, dejando de percibirse la contraprestación en el momento de la revocación. Así mismo, las personas especialistas podrán renunciar con causa justificada a la posición de especialista y en consecuencia su contraprestación. Dicha renuncia debe ser comunicada al departamento de P&C que, evaluando los motivos o razones que llevan a la renuncia y velando por la buena fe de las partes, resolverá si se acepta o no dicha solicitud. Una vez comunicada la voluntad de renunciar, la empresa tendrá un periodo de como máximo dos semanas para resolver la solicitud, suplir la posición de liderazgo y hacerla efectiva.

Estructura IWS

A partir del año 2024 se irá introduciendo en la fábrica el sistema IWS que sustituirá a LCO. El año 2024 y siguientes serán años de transición de los dos sistemas por lo que ambos coexistirán en el tiempo.

El área de producción de Cigarros (Liado-encapado-cortado-encajetillado) se podrá estructurar, por motivos organizativos o productivos y cualesquiera otros de carácter empresarial, siguiendo la estructura IWS

La estructura IWS es similar a la LCO (indicada en el apartado anterior), añadiendo la conformación y atribuciones de los equipos de mejora continua.

El Líder LCO pasará a ser Líder IWS: Las funciones de liderazgo IWS son similares a las del Líder LCO con las peculiaridades que correspondan a esta nueva organización. A los líderes IWS se les abonará un complemento funcional, cuyo importe será de 250,00 Euros brutos mensuales por 12 mensualidades a partir de su nombramiento. Este plus únicamente se percibirá mientras se realicen las funciones correspondientes al mismo.

De manera adicional, una vez introducida la estructura IWS, se crea la categoría de Maintenance Lead: Los Maintenance Lead (o especialistas de mantenimiento) se nombrarán de entre los jefes de máquina y jefes de equipo, bien mecánico o electrónico, que tengan una antigüedad mínima de 5 años en el puesto, y trabajarán en la mejora continua de las líneas de producción, con las siguientes responsabilidades principales:

- Ser propietario de los sistemas de Mantenimiento Preventivo asignados a la Celda
- Actuar como responsable de la reducción y eliminación de las paradas y pérdidas mediante mantenimiento
- Desarrollar, junto con el resto del equipo de la Celda, planes de acción de 24h, marcando prioridades al equipo, aportando recursos y dando apoyo para la consecución de estos planes
- Apoyar técnicamente a los equipos de línea para que se consigan los objetivos operacionales asignados
- Implementar estándares de Mantenimiento Preventivo (TPM) en las líneas

Las ausencias, horarios, designación y revocación son iguales a las descritas en el apartado Especialistas LCO.

Las personas trabajadoras que sean designados Maintenance Lead percibirán un complemento funcional de 200 euros brutos mensuales por 12 mensualidades a partir de su nombramiento. Este plus únicamente se percibirá mientras se realicen las funciones correspondientes al mismo.

Capítulo III.- Retribución

Article 4. Revisión Salarial

Los efectos económicos de este Convenio Colectivo serán de aplicación, en lo que se refiere a incrementos salariales, con efectos retroactivos al día 1 de enero de 2023 salvo que se disponga algo diferente para alguno de ellos.

Año 2023: Con efectos retroactivos al 1 de enero de 2023, en cómputo anual y por grupos y categorías profesionales, se aplicará un incremento salarial del 4,4%, para todo el personal incluido en convenio.

Año 2024: Desde el 1 de enero de 2024 respectivamente, en cómputo anual y por grupos y categorías profesionales, se aplicará un incremento salarial del 4,0%, para todo el personal incluido en convenio.

La Empresa dispondrá de dos meses desde la firma de este Convenio Colectivo para la regularización y abono de las diferencias a que hubiere lugar por aplicación del incremento aquí acordado para el año 2023.

La revisión salarial anterior se aplicará sobre los conceptos de salario base, plus cultural, y antigüedad, incluidos en las tablas salariales, complemento personal y las pagas extraordinarias, excluyendo

cualquier otro complemento, beneficio o plus diferente a los anteriores que se regirán por lo que para cada uno de ellos se establezca.

No se descontará del incremento salarial pactado en el presente convenio la cantidad de 500 euros abonada en el mes de abril de 2023, como anticipo a cuenta de revisión 2023.

Article 5. Antigüedad

El complemento personal de antigüedad queda como se recoge en las tablas que se adjuntan como Anexo II.

La persona trabajadora percibirá, al cumplimiento de cada trienio, la cantidad establecida.

Article 6. Pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones y Bolsa de Reyes

Las personas trabajadoras percibirán cuatro gratificaciones extraordinarias al año a percibir cada una de ellas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, por importe de una mensualidad, efectuándose el cálculo de las de junio y diciembre con carácter semestral y las de marzo y septiembre anualmente.

La gratificación extraordinaria de diciembre se abonará a todas las personas trabajadoras el 20 de diciembre como fecha máxima.

En el mes anterior al disfrute de las vacaciones anuales se abonará a las personas trabajadoras con más de un año de antigüedad en la empresa una Bolsa de Vacaciones. Las personas trabajadoras con menos de un año de antigüedad percibirán la parte proporcional devengada por el tiempo trabajado.

Asimismo, una Bolsa de Reyes se abonará a los trabajadores con más de un año de antigüedad en la Empresa. La bolsa se reflejará en la nómina del mes de enero y será abonada el día 2 de dicho mes. Las personas trabajadoras con menos de un año de antigüedad percibirán la parte proporcional devengada por el tiempo trabajado.

Para los años de vigencia del convenio se establecen las siguientes cuantías de Bolsa para todos los trabajadores de convenio:

- Bolsa de vacaciones: 1.300Euros anuales para todo el personal de Convenio.
- Bolsa de reyes: 1.300Euros anuales para todo el personal de Convenio.

Las personas trabajadoras podrán optar por prorratear en doce mensualidades las pagas extraordinarias y las bolsas de vacaciones y reyes, comunicándolo al efecto a la Dirección de Recursos Humanos, por una sola vez a lo largo de la vida laboral y antes del inicio del año natural en que se vaya a aplicar el cambio de sistema de pago. Una vez realizada la opción por el prorrateo no será posible volver al sistema anterior.

En diciembre de 2023, exclusivamente ese año, se abonará, junto con la nómina ordinaria, una gratificación especial de 60 euros brutos a cada una de las personas trabajadoras de convenio, con independencia de su grupo profesional.

Article 7. Plus de versatilidad y Complementos salariales de puesto de trabajo

Se abonará un plus de versatilidad y polivalencia de 200 euros brutos mensuales a los maquinistas 1ª y 2ª, excepción hecha de las nuevas contrataciones, que no lo cobran hasta tener 6 meses de antigüedad en el puesto.

Aunque los mecánicos realicen trabajos de conducción de maquinaria no tendrán derecho al plus de versatilidad y polivalencia de los maquinistas. En su caso, se les abonará el complemento de puesto de mecánico o jefe de máquina mecánico que se detalla en este mismo artículo, por la realización de sus labores propias y/o las labores de los maquinistas cuando esto último sea necesario.

Se acuerda el abono de los siguientes complementos salariales:

- A los mecánicos y jefes de máquina mecánico un "complemento de mecánico/jefe de máquina mecánico" equivalente a 75,00 euros brutos mensuales por 12 pagas (900,00 euros brutos anuales).
- A los Almaceneros un "complemento de almacenero" equivalente a 90,00 euros brutos mensuales por 12 pagas (1080,00 euros brutos anuales).
- A las personas trabajadoras con las siguientes especialidades profesionales: titulación de grado superior, titulación de grado medio, personal de traducción, personal de ingeniería técnico/a electrónico, personal encargado/a de sección sin, personal encargado/a sección con, capataz, personal supervisor de departamento, jefatura administrativo 1ª, jefatura administrativo 2ª, personal Oficial administrativo 1º, personal oficial administrativo 2ª, secretario/a dirección, programador/a, analista programador, que tengan una antigüedad superior a un año, se les abonara un complemento de puesto de trabajo consistente en una cuantía de 1.000 Euros anuales que se abonara a tanto alzado, en el mes de febrero de cada uno de los años de vigencia del convenio colectivo. Este complemento a tanto alzado se abonará (única y exclusivamente si la persona trabajadora se encuentra de alta y presentando sus servicios en la Empresa en el momento de su cobro. Par tanto, si alguna de las personas trabajadoras que percibiera esta cantidad a tanto alzado causara baja en la empresa, por cualquier causa, dentro del año natural que corresponda, con fecha posterior a febrero, no vera descontado ni en su totalidad ni en parte esta cantidad de la liquidación de haberes. A sensu contrario, si la persona trabajadora causa baja en la empresa, por cualquier causa incluido el despido improcedente, antes de la fecha de cobro, no tendrá derecho a percibir ninguna cuantía por este concepto. Los citados complementos se abonarán en los términos y condiciones establecidos para cada caso y, única y exclusivamente, mientras se ocupa el puesto de trabajo que los origina.

Article 8. Bonus por objetivos

Durante los años 2023 y 2024 las personas trabajadoras de convenio tendrán derecho a percibir un bonus por objetivos que se regulará por los términos y condiciones que, para cada uno de los años, se determinen por el grupo en el Plan de Bonus para las personas trabajadoras de la fábrica de Tenerife. El devengo de este Bonus se realizará según los criterios internacionales de JTI que estén en vigor en cada momento.

El devengo del presente Bonus es anual por lo que no se tendrá derecho a su percibo, ni a una parte proporcional del mismo, si no se estuviera de alta en la empresa y trabajando en activo el año completo de su devengo, sea cual sea la causa de la baja.

Para el año 2023 la cuantía del Bonus, al cumplimiento de objetivos, será de un 1,6% de los conceptos retributivos que se incluyen en las tablas a excepción de las bolsas (salario base, plus cultural, complemento personal y antigüedad, incluidos en las tablas salariales, y las pagas extraordinarias.).

Para el año 2024 la cuantía del Bonus, al cumplimiento de objetivos será de un 1,0% de los conceptos retributivos que se incluyen en las tablas a excepción de las bolsas (salario base, plus cultural, complemento personal y antigüedad, incluidos en las tablas salariales, y las pagas extraordinarias). De cumplirse los objetivos anuales establecidos, el Bonus se abonará en el mes de marzo del año siguientes a su devengo según se describe en el Plan de Bonus para la fábrica de Tenerife.

Article 9. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias se compensarán por tiempo de descanso, únicamente cuando las necesidades de producción así lo requieran y previa comunicación a lo/as representantes de las personas trabajadoras se abonarán en la cuantía establecida en el presente artículo.

Las horas extraordinarias se compensarán con los siguientes recargos sobre el valor de la hora ordinaria o normal:

- 50% para las horas extras diurnas en días laborables y sábados hasta las 14:30 horas.
- 65% para las horas extra nocturnas que serán las realizadas a partir de las 22:00h y hasta las 06:00h.
- 75% para las horas extras realizadas en sábados a partir de las 14:30 horas, o en domingos y festivos.

En los casos de compensación en metálico, en la fijación del módulo para el cálculo de su importe se incluirán todos los devengos fijos anuales pactados en este Convenio Colectivo.

La compensación de las horas extraordinarias mediante descansos se llevará a cabo, en cualquier caso, a razón de 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada.

Article 10. Plus cultural

El Plus cultural se abonará en concepto de salario tal como se recoge en las Tablas que se adjuntan como Anexo I

Article 11. Transporte

La empresa abonará a todas las personas trabajadoras la cantidad de 90€ mensuales, en doce mensualidades, en concepto de Plus de Transporte, por los gastos ocasionados en los desplazamientos del domicilio al centro de trabajo y viceversa.

Article 12. Enfermedad y accidente

En los casos de Incapacidad Temporal (I.T.) por enfermedad, accidente, riesgo en el embarazo o lactancia, maternidad o paternidad, cuando la persona trabajadora llevase un mínimo de seis meses prestando sus servicios en la empresa, ésta complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario que tenga asignada la persona trabajadora, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 1.- En los casos de accidente de trabajo, enfermedad profesional, riesgo en el embarazo o lactancia, maternidad, paternidad y en los casos de enfermedad común o accidente no laboral que requieran hospitalización por cualquier causa, las personas trabajadoras percibirán desde el primer día de baja el 100% del salario que con anterioridad a esas situaciones vinieran percibiendo.
- 2.- En los demás casos de enfermedad común, las personas trabajadoras percibirán el 100% del salario que con anterioridad a esa situación vinieran percibiendo, a partir de los 21 días naturales siguientes a la fecha de la baja médica; en todos los casos percibirán el 100% en la primera baja del año.

Para que la enfermedad pueda ser considerada como causa justificada de inasistencia al trabajo, será necesario ponerla en conocimiento de la empresa dentro de la misma jornada en que se produzca. El incumplimiento de tal requisito conferirá, a todos los efectos, la calificación de falta injustificada al trabajo de ese día, sin que tal calificación pueda ser desvirtuada por justificación posterior fuera del tiempo y forma expresados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido efectuar.

Cuando la persona trabajadora precise la asistencia al consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la empresa concederá, sin pérdida de retribución, conforme a lo pactado en el Convenio, el permiso necesario para el tiempo mínimo preciso al efecto con un máximo de cuatro horas, debiendo justificar el mismo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

Las visitas a los especialistas de la Seguridad Social o a otros prescritos por el médico de cabecera de la Seguridad Social, gozarán del permiso correspondiente por igual tiempo.

Las personas trabajadoras de baja por enfermedad o accidente de trabajo quedarán sometidos a la inspección y vigilancia del Servicio externo contratado.

La negativa de la persona trabajadora a someterse a dicho reconocimiento determinará la suspensión de los complementos económicos a cargo de la empresa previstos en este artículo.

Además de los reconocimientos anuales en los que se respetará la voluntad de la persona trabajadora, en aquellos en los que existan razones para estimar que puedan tener alguna enfermedad profesional infectocontagiosa o intoxicación de cualquier tipo, a requerimiento de la Dirección o del Servicio Médico de Empresa podrán ser sometidos a observación, control o pruebas clínicas por parte de dicho servicio. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Article 13. Escuela y Ayuda para estudios

En tanto que la empresa no establezca escuelas gratuitas de capacitación, el personal de esta, sin excepción, que curse estudios en centros oficiales de enseñanza media, de capacitación o de formación profesional, carreras de grados medio y superior, tendrán el derecho a que aquélla, previa justificación necesaria, le conceda una cantidad por ayuda de escuelas, que no excederá de:

- 374,71 € por año para enseñanza media o formación profesional.
- 562,10 € por año para carreras de grado medio o superior.

Estas cantidades se concederán para atender el pago de matrículas, gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento a juicio de la Dirección y estos estudios tengan aplicación en la empresa y siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Se abonará el 50% de la ayuda al comienzo del curso.
2. Al finalizar el curso y siempre que los beneficiarios de la ayuda acrediten debidamente su aprovechamiento, se les abonará el 50% restante.
3. En el caso de no superar satisfactoriamente el curso para el que fue concedida la ayuda, el beneficiario de la ayuda dejará de percibir el 50% restante, además de no poder optar a una nueva ayuda para el curso siguiente.
4. Cuando se dé la circunstancia de que la persona solicitante de la ayuda no se matricule de un curso completo, se le abonará solamente la parte proporcional al número de asignaturas matriculadas.

En el caso de que la empresa introduzca mejoras técnicas y de mecanización que requieran personal especializado y siempre que la misma cuente con personal idóneo para cubrir tales plazas, aquélla efectuará a sus expensas la preparación y adiestramiento oportuno de dicho personal para cualificarlo debidamente.

Así mismo, la empresa concederá a las personas trabajadoras y a sus hijos una Ayuda de Estudios por importe de 225 euros brutos anuales para la realización de cursos de formación reglada (preescolar, enseñanza básica, media, profesional y superior).

Para tener derecho a la concesión de la Ayuda de Estudios será indispensable que la persona trabajadora que la solicite tenga al menos un año de antigüedad en la empresa.

En caso de que el padre y la madre trabajen ambos en la empresa, sólo se concederá la Ayuda a uno de ellos.

Para la concesión de la Ayuda de Estudios a las personas trabajadoras será requisito indispensable que los cursos de formación reglada estén relacionados con el puesto de trabajo desempeñado en el momento de la solicitud o cualquier otro puesto del mismo Grupo Profesional.

Para tener derecho a la concesión de esta Ayuda será necesario presentar justificante de la matrícula, así como copia de las notas obtenidas a la finalización del curso o, en su defecto, justificante de asistencia a los cursos, debiendo acreditar, además, en su caso, que los hijos viven a expensas de la persona trabajadora solicitante. Se entenderá que viven a expensas cuando no desarrollen actividad por cuenta propia o ajena, de manera retribuida y a jornada completa, durante al menos seis meses.

La ayuda de escuelas y la ayuda de estudios son incompatibles, por lo que no se podrán cobrar las dos ayudas, por cursar los mismos estudios.

Article 14. Ayudas diversas

Independientemente de las prestaciones económicas de la Seguridad Social, la empresa abonará a su personal, en los casos que se indican, las siguientes ayudas:

1. Por fallecimiento del esposo/a, conviviente acreditado, hijos/as, padres/madres y padres/madres políticas/as que convivan con el trabajador/a habitualmente: 290 euros.
2. Por el nacimiento de cada hijo o hija: 400 euros.
3. Por contraer matrimonio el trabajador/a fijo de plantilla: 350 euros.
4. Por cada hijo/a discapacitado/a, reconocido por la Seguridad Social u otro Centro Oficial: 1.800 euros anuales si la discapacidad es menor al 66% y 2.500 Euros para las discapacidades iguales o superiores a ese porcentaje. En cualquier caso, será requisito para devengar esta ayuda que el hijo/a discapacitado/a sea menor de 25 años y conviva y dependa económicamente de una persona trabajadora de la Empresa.
Para percibir las ayudas indicadas, los beneficiarios/as vendrán obligados a acreditar documentalmente ante la empresa los hechos que motivan la concesión de la ayuda.
Si ambos progenitores trabajan en JTI, sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar la ayuda.
5. Ayudas a guarderías: La empresa subvencionará la estancia en la guardería a los hijos/as del personal en edad de guardería, con un máximo de 150€ al mes. Para tener derecho a esta ayuda la persona trabajadora deberá aportar copia de la matrícula/ inscripción del hijo/a en la guardería y factura del pago mensual. Los meses en los que no se presente el justificante de pago, no tendrá derecho al abono de esta ayuda.
Si ambos progenitores trabajan en JTI, sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar la ayuda.
6. Lote de Navidad: La empresa destinará 100 € en el año 2023 y 125 € en el año 2024 por persona trabajadora para la adquisición de una cesta de Navidad.
7. Café: La Empresa subvencionará los cafés a través de máquinas expendedoras ubicadas en la planta, quedando el precio para las personas trabajadoras en 0,20 euros por café.

Article 15. Pago de salarios

El salario se documentará mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago de este.

El salario y el pago delegado de prestaciones de la Seguridad Social se efectuarán el día 25 del mes corriente a su devengo, mediante transferencia bancaria a la cuenta en la entidad de crédito que indique la persona trabajadora.

La certificación oficial de las entidades de crédito a través de las que se haga el pago de la nómina, de haber efectuado el mismo, servirá como justificante de pago adicional de cada uno de los recibos individuales mencionados en el párrafo primero.

Article 16. Anticipos

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un anticipo mensual, a cuenta del salario del mes, por un importe máximo del 90% del salario neto.

Asimismo, tendrán derecho a un anticipo a cuenta de la paga extra inmediata posterior a la fecha de su solicitud, por importe máximo del 90% del total neto devengado de dicha paga. Para ello habrán de solicitarse antes del día 5 de cada mes y se abonará el día 10 de cada mes.

Capítulo IV.- Jornada, horarios y descansos

Article 17. Horarios y turnos de trabajo

La jornada de trabajo se distribuirá en siete días a la semana, de lunes a domingo.

Se mantienen un turno de mañana de lunes a viernes de 07:00 a 14:30 horas y un turno de tarde de lunes a viernes de 14:30 a 22:00 horas.

La Empresa tendrá la posibilidad de establecer, en atención a las necesidades organizativas o productivas, un turno nocturno de lunes a viernes, con sujeción a las siguientes condiciones:

- El horario será de 22:00 h. a 07:00 h., de lunes a jueves, con descanso los viernes.
- Las personas trabajadoras adscritas a este turno nocturno tendrán derecho a percibir, con carácter adicional a su retribución mensual, un 30% de la retribución (sin incluir pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones ni Bolsa de Reyes) más 25 Euros brutos por día efectivamente trabajado en el turno nocturno.

Cobertura del turno nocturno

La cobertura del turno nocturno se llevará a cabo asignando al mismo a los trabajadores que se hubieran presentado voluntarios siempre que estén capacitados para las operaciones que se requieran

en dicho turno. A tal efecto, la empresa elaborará anualmente una lista de voluntarios con los trabajadores que hubieran comunicado su interés en trabajar en el turno nocturno.

En el caso de que las personas voluntarias no fueran suficientes para cubrir las necesidades productivas, la empresa quedará facultada para asignar al turno nocturno a las personas trabajadoras adicionales necesarias. Estos turnos se efectuarán con carácter rotativo semanal.

Quedan excluidos de esta regulación de la cobertura del turno nocturno los equipos LCO/IWS, al tener una regulación específica que se detalla a continuación.

Cobertura del turno nocturno de Equipos LCO/IWS

La cobertura del turno nocturno se llevará a cabo asignando al mismo a las personas trabajadoras que se hubieran presentado voluntarias siempre que estén capacitados para las operaciones que se requieran en dicho turno y se pueda garantizar la inalterabilidad de los equipos LCO/IWS. A tal efecto, la empresa elaborará anualmente una lista de voluntario/as con las personas trabajadoras que hubieran comunicado su interés en trabajar en el turno nocturno.

En el caso de que la totalidad de las personas integrantes de un/unos equipos/s LCO/IWS requerido/s no se presente voluntaria, la empresa quedará facultada para asignar al turno nocturno a las personas trabajadoras adicionales necesarias. Estos turnos se efectuarán con carácter rotativo semanal y la rotación será del equipo LCO al completo.

Asimismo, la Empresa tendrá la posibilidad de establecer turnos de trabajo los fines de semana (de mañana, tarde y/o noche). En estos turnos el número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a 12 horas diarias, respetándose en todo caso el obligado descanso entre jornadas. El turno nocturno de fin de semana podrá arrancar desde el viernes anterior a las 22:00 horas y fijarse hasta las 07:00 horas del lunes. Las personas trabajadoras adscritas al turno nocturno de fin de semana tendrán derecho a percibir, con carácter adicional a su retribución mensual, un 30% de la retribución (sin incluir pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones ni Bolsa de Reyes) más 25 euros brutos por cada día de trabajo en el turno nocturno.

La cobertura de los turnos de fin de semana se llevará a cabo mediante personas trabajadoras que se hubieran prestado voluntarias o mediante nuevas contrataciones.

Según necesidades organizativas el horario de los mandos intermedios podrá ser de 8:00 h a 15:30 h de lunes a viernes.

El horario de trabajo del personal que presta sus servicios en Administración será de 08:30 h. a 16:30 h. de lunes a jueves, y de 08:00 h. a 15:00 h. los viernes.

Asimismo, el horario del personal de Administración durante los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre será de 08:00 h. a 15:00 h.

Con carácter general los horarios podrán ser modificados o adaptados a las necesidades productivas y organizativas de la Empresa, o por solicitud de las personas trabajadoras, siempre que sea de Mutuo Acuerdo entre la Empresa y la persona trabajadora.

Flexibilidad horaria: En Administración, cada director/a de Departamento, de común acuerdo con su personal, podrá establecer un horario flexible en función siempre de las necesidades de su Departamento. Para el caso de que ello se acordara, se establece un mínimo de presencia diaria desde las 09:00 h. a las 14:00 h. En el supuesto de no existir acuerdo, se aplicará el horario normal.

Permiso por controles de salida de Fábrica: El trabajador/a tendrá derecho al disfrute de 4 horas anuales en compensación al posible tiempo utilizado en los controles de salida de Fábrica, que podrá disfrutar, de una sola vez, o si así lo prefiere, de forma fraccionada distribuido en permisos de una duración mínima de media hora (y con incrementos mínimos de media hora) hasta sumar un total de 4 horas al año.

Asimismo, el permiso podrá ser disfrutado una sola vez al año debiendo ser comunicado por el trabajador/a a su respectivo mando con una antelación de 24 horas. Para las personas trabajadoras que se incorporen a la empresa, una vez iniciado el año en el que se devengue el mencionado permiso, su uso será proporcional al tiempo de prestación de servicios del trabajador/a en la empresa.

Por último, el porcentaje de personas trabajadoras disfrutando de dicho permiso al día en la empresa no podrá superar en ningún caso el 5% del total de la plantilla.

En cualquier caso, la concesión del permiso quedará supeditada a la decisión del mando de cada trabajador/a, el cual deberá velar por la no interrupción de la actividad productiva.

Conciliación laboral, personal y familiar: Siempre que no se entorpezca el proceso productivo, se posibilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas dependientes (menores y familiares) a su cargo, previo acuerdo de las partes.

Article 18. Tiempo de descanso

En cada turno se efectuará un descanso de 30 minutos para el desayuno o merienda sin que pueda realizarse en ninguna otra dependencia de la empresa que no sea el comedor o cafetería. Dicho descanso tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

El personal administrativo disfrutará de ese descanso de 30 minutos para el almuerzo, entre las 12:00 h. y las 13:30 h., salvo en los meses de verano (mayo, junio, Julio, agosto y septiembre) en que será de 20 minutos. Dicho descanso tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Article 19. Vacaciones

Todo el personal a jornada completa o que presten sus servicios todos los días laborales de la semana disfrutará de 22 días laborales de vacaciones anuales retribuidas.

Personas Trabajadoras del turno nocturno: A efectos del cálculo de los 22 días laborales de vacaciones de las personas trabajadoras del turno nocturno se considerarán como laborales las semanas completas, es decir, de lunes a viernes. Como mejora, si hay un viernes festivo o si un viernes se concede como día inhábil con cargo a los días del artículo 18 del convenio (vacaciones), la persona trabajadora que esté en el turno nocturno podrá disponer de esos días como de disfrute personal pudiendo disfrutarlos en otro momento diferente, siempre que sea dentro del año natural.

Los trabajadores con contrato de fin de semana, teniendo en cuenta su especial condición y su jornada irregular diferente si se trabaja en viernes o no, tendrán derecho a vacaciones de manera proporcional a sus horas efectivas de trabajo en comparación con un trabajador a jornada completa. De esta manera, este personal tendrá derecho a disfrutar de 126 horas laborables de vacaciones anuales que deberán disfrutar por jornadas completas.

El personal de nuevo ingreso con menos de un año de antigüedad en la empresa disfrutará la parte proporcional de los días de vacaciones devengados.

Las vacaciones del centro de Cigarros se fraccionarán en dos períodos:

- Vacaciones de verano: Tres semanas de vacaciones, al menos, se disfrutarán necesariamente dentro de los meses de junio a septiembre. Estas vacaciones se pactarán individualmente con los empleados respetando en todo caso las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo, siempre y cuando la empresa no anuncie dentro del año anterior que dicho periodo de vacaciones es colectivo. Si las vacaciones son individuales, estas vacaciones se confirmarán con el trabajador con 2 meses de antelación, a partir del momento en el que el trabajador las haya solicitado.
- Vacaciones de invierno: La empresa fijará e informará, con dos meses de antelación, la fecha de disfrute de las vacaciones colectivas de invierno.

La empresa concederá un día adicional de descanso por este fraccionamiento de las vacaciones. La fecha de disfrute se acordará entre la empresa y el Comité de Empresa, teniendo en cuenta las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo. El personal contratado para el fin de semana queda excluido de este día adicional por la propia naturaleza de su contrato.

Queda excluido de las vacaciones colectivas el personal que, a juicio de la empresa, sea necesario para las tareas de conservación, reparación, mantenimiento y similares. Este personal y la empresa fijarán de mutuo acuerdo las fechas de disfrute de sus vacaciones, disfrutando de un 10% más de días de vacaciones, así como de una gratificación especial de 80 euros brutos.

Calendario de puentes y festivos:

Para el personal a jornada completa o que presten sus servicios todos los días laborales de la semana (Horario de mañana, tarde o noche) se fijan dos días festivos anuales que serán el 24 y el 31 de diciembre. Cuando alguno de estos días coincida con sábado, domingo, festivo o vacaciones, será pactada entre la empresa y los representantes de los trabajadores la fecha de disfrute de estos.

Además, La empresa dará dos días de permiso retribuido para todo el personal a jornada completa o que presten sus servicios todos los días laborales de la semana (Horario de mañana, tarde o noche). La fecha de disfrute se acordará entre la Empresa y el Comité de Empresa, teniendo en cuenta las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo.

Para el personal contratado para el turno de fin de semana se acuerda el disfrute de 25 horas de permiso retribuido. La fecha de disfrute de estas horas también se acordará entre la Empresa y el Comité de Empresa.

Article 20. Permisos, licencias especiales y excedencias

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo o faltar al mismo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio Este permiso se disfrutará una sola vez por sujeto causante (mismo cónyuge).
2. Cinco días laborales en los casos de fallecimiento de padre, madre, suegro, suegra, hijos, hijas, cónyuge, conviviente debidamente acreditado a través del correspondiente padrón.
3. En los casos de accidente o de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, se estará a lo dispuesto a la legislación laboral vigente en cada momento con un mínimo de 3 días.

En los casos previstos en los puntos 2 y 3, el tiempo de licencia, con la debida justificación en cada caso, se aumentará en 4 días naturales más, como máximo, cuando sea necesario el desplazamiento de la persona trabajadora fuera de la isla de Tenerife.

En los permisos por accidente, enfermedad grave (3) y/o fallecimiento (2), si el trabajador se encuentra en fábrica, ese día podrá ausentarse del trabajo sin que se le compute como día u horas de permiso.

4. Las Personas Trabajadoras podrán solicitar, sin derecho a retribución alguna, dos licencias especiales al año para asuntos propios que no deberán exceder normalmente de quince días naturales entre ambas. La concesión de estas licencias no deberá entorpecer las justificadas necesidades de la empresa, en cuanto a su funcionalidad se refiere, ni tampoco deberá entorpecer el proceso productivo; por tanto, no podrán estar simultáneamente en la situación de licencia especial no retribuida más del 5% del total de las personas trabajadoras de un mismo departamento.

5. Hasta cuatro horas para ir al médico de la Seguridad Social.

6. Un día por traslado de domicilio habitual.

7. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que se disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

8. Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar cuatro (4) semanas adicionales al permiso de maternidad o paternidad concedido legalmente. En ningún caso se podrá superar las 20 semanas de maternidad/paternidad por lo que este derecho se verá reducido proporcionalmente en caso de que se amplíe el permiso legalmente establecido quedando, por tanto, incluidas 4 de las 8 semanas de permiso parental a disfrutar hasta que el menor tenga 8 años.

En ningún caso, las licencias y permisos podrán descontarse de las vacaciones anuales retribuidas.

En el resto de los permisos deberá solicitarlo a través del correspondiente permiso por fuerza mayor en los términos y condiciones regulados legalmente.

Las personas trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. La persona trabajadora, voluntariamente, podrá sustituir este derecho, con la misma finalidad, por una reducción de la jornada normal en dos horas, durante un período de nueve meses.

Igualmente, las personas trabajadoras, a su voluntad, podrán disfrutar del permiso de lactancia de manera acumulada por el tiempo que reste desde que se incorporan a su puesto de trabajo hasta que el lactante cumpla los nueve meses de edad. El derecho a disfrutar la lactancia de manera acumulada se calculará en proporción a los días que las personas trabajadoras presten sus servicios en la Compañía durante este periodo. Por consiguiente, en el supuesto de que se hubiera disfrutado del permiso de manera acumulada y, posteriormente, la persona trabajadora causará baja en la Compañía por cualquier causa antes de que el lactante cumpla nueve meses, la Compañía podrá descontar de su liquidación los días/horas disfrutado/as pero no devengados.

Cuando no se establezca expresamente si el permiso es a disfrutar en días naturales o laborales, se presumirá que son días laborables.

Excedencias: la excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad, se concederá por la designación o elección para un cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

La persona trabajadora con, al menos, un año de antigüedad en la empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, con reserva del puesto de trabajo, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanentes como preadoptivos, aunque sean provisionales, a contar desde la fecha de su nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia voluntaria no dará derecho al cómputo y acumulación de la antigüedad.

La excedencia por cuidado de hijo y de familiar será computable a efectos de antigüedad, teniendo derecho a la asistencia de cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su incorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La solicitud de excedencia se hará de forma escrita a la empresa, quien resolverá sobre la misma en un plazo máximo de 45 días.

En lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de las personas trabajadoras.

Permisos para exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación: tales permisos se concederán a quienes estén inscritos en cursos de Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para obtención de un título académico, a tenor de la Ley General de Educación; este permiso se concederá también para la obtención del carnet de conducir.

Conciliación laboral, personal y familiar:

En los departamentos de administración, se posibilitará la flexibilidad para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, debiendo recuperar las horas concedidas.

En los departamentos de producción se posibilitará el cambio de turno para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, y limitando los cambios de turnos a 2 anuales.

La concesión de la flexibilidad en un caso y del cambio de turno en otro no podrá entorpecer el proceso productivo, por tanto, no podrán estar simultáneamente en esta situación dos o más personas de un mismo departamento.

En ambos casos se exigirá la posterior justificación.

Siempre que no se entorpezca el proceso productivo, se posibilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas dependientes (menores y familiares) a su cargo, previo acuerdo de las partes.

Violencia de Género: Aumentar la duración del traslado de centro de trabajo hasta un año con reserva de puesto. Durante este periodo la persona trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto o la continuidad en el nuevo.

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, se considerarán justificadas siempre y cuando la trabajadora acredite su situación de víctima de violencia de género mediante sentencia judicial o documentación acreditativa.

Las ausencias al trabajo debidas a cualquiera de los motivos descritos en este artículo deberán solicitarse por escrito a la Empresa con, al menos, 24 horas de antelación. En caso contrario, la Empresa podrá denegar el permiso solicitado exceptuando casos graves y urgencias.

5. Las Personas Trabajadoras podrán solicitar, sin derecho a retribución alguna, dos licencias especiales al año para asuntos propios que no deberán exceder normalmente de quince días naturales entre ambas. La concesión de estas licencias no deberá entorpecer las justificadas necesidades de la empresa, en cuanto a su funcionalidad se refiere, ni tampoco deberá entorpecer el proceso productivo; por tanto, no podrán estar simultáneamente en la situación de licencia especial no retribuida más del 5% del total de las personas trabajadoras de un mismo departamento.

6. Hasta cuatro horas para ir al médico de la Seguridad Social.

7. Un día por traslado de domicilio habitual.

8. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que se disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

9. Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar cuatro (4) semanas adicionales al permiso de maternidad o paternidad concedido legalmente a disfrutar dentro del primer año de nacimiento del hijo/a. En ningún caso se podrá superar las 20 semanas de maternidad/paternidad por lo que este derecho se verá reducido proporcionalmente en caso de que se amplíe el permiso legalmente establecido. Quedan, por tanto, incluidas en este permiso 4 de las 8 semanas de permiso parental regulado en el artículo 48 bis del Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso, las licencias y permisos podrán descontarse de las vacaciones anuales retribuidas.

El permiso por fallecimiento si la persona trabajadora se encuentra en fábrica, ese día podrá ausentarse del trabajo sin que se le compute como día u horas de permiso. En el resto de los permisos deberá solicitarlo a través del correspondiente permiso por fuerza mayor en los términos y condiciones regulados legalmente.

Las personas trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones o bien reducir su jornada laboral en una hora.

Igualmente, las personas trabajadoras, a su voluntad, podrán disfrutar del permiso de lactancia de manera acumulada por el tiempo que reste desde que se incorporan a su puesto de trabajo hasta que el lactante cumpla los nueve meses de edad. El derecho a disfrutar la lactancia de manera acumulada se calculará en proporción a los días que las personas trabajadoras presten sus servicios en la Compañía durante este periodo. Por consiguiente, en el supuesto de que se hubiera disfrutado del permiso de manera acumulada y, posteriormente, la persona trabajadora causará baja en la Compañía por cualquier causa antes de que el lactante cumpla nueve meses, la Compañía podrá descontar de su liquidación los días/horas disfrutado/as pero no devengados.

Cuando no se establezca expresamente si el permiso es a disfrutar en días naturales o laborales, se presumirá que son días laborables.

Excedencias: la excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad, se concederá por la designación o elección para un cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

La persona trabajadora con, al menos, un año de antigüedad en la empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, con reserva del puesto de trabajo, para atender el cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanentes como preadoptivos, aunque sean provisionales, a contar desde la fecha de su nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Lo/as sucesivos hijo/as darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia voluntaria no dará derecho al cómputo y acumulación de la antigüedad.

La excedencia por cuidado de hijo/a y de familiar será computable a efectos de antigüedad, teniendo derecho a la asistencia de cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su incorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La solicitud de excedencia se hará de forma escrita a la empresa, quien resolverá sobre la misma en un plazo máximo de 45 días.

En lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores

Permisos para exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación: tales permisos se concederán a quienes estén inscritos en cursos de Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio que corresponda para obtención de un título académico, a tenor de la Ley General de Educación; este permiso se concederá también para la obtención del carné de conducir.

Conciliación laboral, personal y familiar: En los departamentos de administración, se posibilitará la flexibilidad para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, debiendo recuperar las horas concedidas.

En los departamentos de producción se posibilitará el cambio de turno para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, y limitando los cambios de turnos a 2 anuales.

La concesión de la flexibilidad en un caso y del cambio de turno en otro no podrá entorpecer el proceso productivo, por tanto, no podrán estar simultáneamente en esta situación dos o más personas de un mismo departamento.

En ambos casos se exigirá la posterior justificación.

Siempre que no se entorpezca el proceso productivo, se posibilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas dependientes (menores y familiares) a su cargo, previo acuerdo de las partes.

Se incrementa la duración del traslado de centro de trabajo hasta un año con reserva de puesto a las mujeres víctimas de violencia de género. Durante este periodo la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto o la continuidad en el nuevo.

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas siempre y cuando la trabajadora acredite su situación de víctima de violencia de género mediante sentencia judicial o documentación acreditativa.

Capítulo V.- Disposiciones Varias

Article 21. Préstamo Personal

La Empresa concederá préstamos a las personas trabajadoras que lo necesiten y así lo soliciten en las siguientes condiciones:

1. El interesado solicitará el préstamo a la Dirección de Recursos Humanos.
2. La concesión de préstamos se hará por riguroso orden de petición y se hará efectiva el día 5 de cada mes.
3. No podrá solicitarse un préstamo hasta tanto no se haya amortizado el anterior que se hubiera concedido. Por el contrario, se considerará como mérito preferente para la concesión no haber solicitado con anterioridad ningún préstamo.
5. La cuantía máxima no podrá exceder de 2.400€.

6. La amortización de los préstamos concedidos se efectuará en el plazo de doce meses, con deducciones en las pagas normales y/o extraordinarias, pudiéndose por supuesto aumentar dicha cuota de amortización y anticipar el reembolso del préstamo.

7. Podrá denegarse la concesión del préstamo a las personas trabajadoras que hayan sido sancionadas por faltas graves o muy graves en los dos años anteriores, o que presenten un absentismo superior a la media anterior a la fecha de concesión.

Article 22. Ropa de trabajo

La empresa proveerá a los/las trabajadores/as de dos uniformidades completas que consistirán en total de 2 pantalones, 2 polos y 1 suéter o rebeca una vez al año. Al comienzo de la relación laboral, se entregará 2 uniformidades completas más 3 polos adicionales (en total 2 pantalones, 5 polos y 1 suéter o rebeca).

Será obligatorio por parte de los/las trabajadores/as el uso de tales prendas durante la jornada laboral.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral elegirá, junto con la Empresa, la ropa de trabajo, atendiendo a criterios de economía, calidad, diseño, seguridad e higiene y salvaguardando la dignidad del trabajador/a.

Article 23. Absentismo

Las partes firmantes reconocen el grave problema que supone el absentismo para la productividad cuando se superan determinados niveles y son conscientes de la necesidad de reducirlo. Para conseguir este objetivo acuerdan:

1. Hacer lo posible para suprimir el absentismo debido a causas relacionadas con el ambiente de trabajo, según los procedimientos previstos en la normativa aplicable en cada caso.
 2. Cuantificar y catalogar las causas de absentismo.
 3. Velar, a través del Comité de Salud Laboral, por el funcionamiento de los servicios de medicina, seguridad e higiene en el trabajo de la empresa, adoptando las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o cualquier otro daño a la salud del trabajador derivado de las condiciones de trabajo.
-
1. En este sentido, a través de los Servicios Técnicos competentes se realizará anualmente en el centro de trabajo las mediciones de higiene industrial relativas a ruidos, iluminación, polvo y temperatura.

Article 24. Período de prueba

Para todos los/las trabajadores/as que ingresen en la empresa, cualquiera que sea la modalidad de su contrato de trabajo, se establece un período de prueba de seis meses para los técnicos titulados y dos meses para los demás trabajadores/as, durante el cual podrá rescindirse el contrato por cualquiera de las dos partes sin previo aviso ni derecho a indemnización alguna.

La Incapacidad Temporal durante el período de prueba interrumpirá el cómputo de éste.

Article 25. Promociones y ascensos

La empresa abrirá cauces de promoción que permitan, con las limitaciones propias, el acceso de los/las trabajadores/as a los puestos de trabajo que se convoquen para el personal. A tal efecto, se estudiarán las líneas promocionales dentro de cada categoría laboral, con objeto de establecer un claro margen de expectativas para todo el personal.

Una vez constituido este marco, con independencia de los requisitos que se precisen para el desempeño de cada puesto de trabajo, se exigirá al personal, como condición indispensable para su acceso promocional, la capacitación necesaria de acuerdo con la normativa que para cada caso se determine.

Durante la vigencia del convenio, la empresa se compromete a que exista un sistema de promociones y ascensos con arreglo a los siguientes criterios:

- Titulación.
- Aptitud profesional.
- Antigüedad.
- Expediente personal.
- Formación.

En el año 2024 se creará un sistema de promociones específico para la promoción de maquinista de 2ª a maquinista de 1ª y de personal mecánico/a o electrónico/a a Jefe/a de máquina. Las promociones se llevarán a cabo en los meses de junio y diciembre de 2024.

Las promociones anteriores se realizarán siguiendo un sistema y criterios objetivos que serán determinados en una comisión especial negociadora, formada por la empresa y el comité de empresa, y que deberá conformarse durante el mes de enero de 2024.

Article 26. Faltas y sanciones

Las faltas cometidas por el personal se clasificarán, según su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves, conforme a lo estipulado en las disposiciones legales vigentes.

Las sanciones para imponer según la falta cometida y el grado de participación del inculpado se ajustarán a lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores.

Article 27. Crédito horario sindical

Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa/delegados de personal dispondrá del máximo de horas mensuales retribuidas establecido por la ley, excluyéndose del cómputo las reuniones que sean convocadas a instancia de la empresa, las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial.

Las horas sindicales podrán acumularse de un miembro a otro, efectuándose el cómputo de dichas horas trimestralmente.

Article 28. Póliza de seguros

La empresa estará obligada a mantener el Seguro de Vida e Incapacidad Permanente Absoluta para todo trabajo y Gran Invalidez, para los/las trabajadores/as afectados por el presente Convenio Colectivo que garantice un capital de 23.000 euros, por muerte natural, accidente, invalidez, según modalidad usual de mercado.

Article 29. Plus de peligrosidad, toxicidad y penosidad

En el caso de que, tras la Evaluación de Riesgos Laborales, y tras haber adoptado todas las medidas para minimizar el riesgo, como tiempos de exposición, se determine, que algún puesto de trabajo resultase penoso, tóxico o peligroso, los/las trabajadores/as mientras ocupasen dichos puestos percibirán un 20% del Salario Base por este concepto.

Article 30. Servicio de comedor

Los precios ofrecidos serán los fijados entre la concesionaria y la empresa. La modificación de estos será consultada con la comisión correspondiente.

Article 31. Iniciativas y sugerencias

Todos los/las trabajadores/as podrán elevar iniciativas o sugerencias para el mejoramiento del trabajo, o para contribuir de alguna manera a la prosperidad, prestigio y buena marcha de la empresa. Para el control y estudio de las sugerencias planteadas se creará una Comisión Social, quien propondrá a la Dirección de la empresa, de acuerdo con la importancia de la iniciativa, unos premios simbólicos.

Article 32. Comisión Paritaria

1. Funciones:

Se establece una Comisión paritaria para atender a cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Igualmente será función de la comisión paritaria solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores.

2. Sede y composición:

Se establece como sede de la comisión la empresa JT International canarias SAU

La Comisión Paritaria estará integrada por tres miembros del Comité de Empresa o delegados de personal y tres miembros de la Dirección de la Compañía. Se constituirá dicha comisión en el plazo máximo de un mes desde la firma del convenio.

3. Procedimiento de consulta ante la Comisión Paritaria en relación con la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Se podrán promover Consultas a la Comisión paritaria para que la misma se pronuncie sobre cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Dichas consultas deberán formularse por escrito, con identificación del consultante y deberán dirigirse a la sede de la Comisión paritaria establecida en el apartado segundo del presente artículo.

La Comisión Paritaria resolverá los asuntos que se le sometan en un plazo no superior de quince días naturales.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso, y con una antelación mínima de 72 horas.

4. Procedimiento de consulta ante la Comisión Paritaria en relación con las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de tratarse de asuntos relativos a la solución de las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores se seguirá el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior. No obstante, el plazo para pronunciarse será de 7 días, a contar desde que la discrepancia fuera planteada.

5. Sometimiento al Acuerdo Interprofesional Canario sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos.

Cumplido el trámite establecido en el apartado anterior, sin haberse alcanzado un acuerdo, ambas partes acuerdan someterse a los mecanismos establecidos en el Acuerdo Interprofesional Canario

sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos, para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores.

Article 33. Censo Laboral

Anualmente se publicará durante el primer trimestre de cada año el Censo general de las personas trabajadoras con indicación de los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Fecha de ingreso en la Empresa
- Cargo o puesto que ocupa
- Categoría profesional
- Número de ficha/Número de empleado

Esta publicación estará referida al 31 de diciembre de cada año y se entregará a los representantes de los/las trabajadores/as.

Article 34. Pase a otra filial

Cuando un trabajador/a cause baja en la Empresa para pasar a formar parte de la plantilla de otra, filial o asociada de la anterior, su antigüedad a todos los efectos legales procedentes será computada desde su ingreso en la primera.

Article 35. Seguridad y Salud

En cuantas materias afecten a Seguridad y Salud en el Trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla, y el E.T.

Será competencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la vigilancia y control de las condiciones de Seguridad y Salud, así como la tramitación o propuesta de notificaciones de las condiciones de trabajo y la tramitación de expedientes.

La Empresa atenderá todo lo relativo a prevención de accidente, seguridad y salud en el trabajo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y normativa que la desarrolla, y se ocupará de adoptar las medidas que la técnica y la experiencia aconsejan.

Tanto por la Compañía como por los/las trabajadores/as, guardarán y cumplirán cuantas medidas se hallen especificadas al respecto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y normativa que la desarrolla, y sean de aplicación en esta Empresa, con la adaptación por ésta de todas aquellas que tiendan a la seguridad del personal en la labor que realiza, así como a la protección de las instalaciones y demás bienes de la Compañía. La Empresa difundirá entre los/las trabajadores/as, los conocimientos necesarios para la prevención de accidentes propios del trabajo que realicen.

En el caso de que el problema planteado se deba a la existencia de peligro para la integridad física del trabajador/a, habrá de hacerlo por procedimiento de urgencia en el plazo de 24 horas y/o de acuerdo con lo que la Ley 31/95 y la normativa que la desarrolla estipulan.

Article 36. Garantía del puesto de trabajo

En caso de detención de cualquier trabajador/a, hasta que exista sentencia firme, la Empresa reservará al trabajador/a su puesto de trabajo, quedando suspendido el contrato durante el referido periodo y considerándose al afectado en situación de excedencia forzosa, sin derecho por tanto a percepción alguna, perdiendo el derecho al reingreso en caso de sentencia condenatoria.

Article 37. Trabajos en distinto grupo profesional

El/la trabajador/a que realice funciones de un grupo profesional superior al que le corresponda y tuviese reconocido, por un período superior a seis meses ininterrumpidos o alternos en un año, u ocho durante dos años - salvo los casos de enfermedad, accidente de trabajo, licencias, excedencias especiales y otras causas análogas por el tiempo en que subsisten las mismas- podrá reclamar ante la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

La retribución, en tanto se desempeñen trabajos de un grupo profesional superior, será la correspondiente al mismo.

Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité de Empresa, podrá reclamar el/la trabajador/a afectado/a ante la jurisdicción competente. Si la Empresa precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior al suyo sólo podrá hacerlo por el tiempo mínimo imprescindible sin que en ningún caso pueda exceder tal situación de un mes ininterrumpido, conservando la retribución correspondiente a su grupo y demás derechos derivados del mismo y comunicándolo a los representantes de los trabajadores. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de los/las afectados/as por él.

La Empresa evitará reiterar el trabajo de inferior categoría con la misma persona trabajadora.

Si el cambio, a petición de la Empresa, se produjera por acuerdo entre ésta y el trabajador, se estará a lo que en dicho acuerdo se establezca; si fuera a petición del trabajador, su salario se condicionará según su nuevo grupo profesional.

Article 38. Complemento personal

Se unificará en un solo concepto denominado Complemento Personal, todos los conceptos que se vienen percibiendo distintos a los establecidos en la tabla salarial.

Dicho complemento no se compensará ni se absorberá hasta nuevo acuerdo de convenio colectivo.

Article 39. Disposición final

Para todo lo no regulado en este documento se aplicarán las disposiciones legales y contractuales en vigor, especialmente el Estatuto de los Trabajadores.

Todo lo pactado en este documento queda sujeto al estricto cumplimiento por ambas partes de todas sus cláusulas y condiciones.

Article 40. Disposición Transitoria: Plan de igualdad

Actualmente la Empresa tiene en vigor el II plan de igualdad de JTI Canarias.

ANEXO I
TABLA ANTIGÜEDADES AÑO 2.023 INCRE 4,40%

GRUPO PROFESIONAL I (ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS)

	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
Niveles														
A-1	54,04	108,13	162,14	216,20	270,27	324,32	378,37	432,42	486,47	540,52	594,57	648,65	702,67	756,74
A-2	54,04	108,13	162,14	216,20	270,27	324,32	378,37	432,42	486,47	540,52	594,57	648,65	702,67	756,74
B	63,06	126,12	189,17	252,24	315,29	378,35	441,40	504,46	567,53	630,58	693,63	756,70	819,75	882,82
C	72,09	144,18	216,26	288,35	360,44	432,53	504,62	576,71	648,79	720,88	792,97	865,06	937,15	1.009,23
D	72,09	144,18	216,26	288,35	360,44	432,53	504,62	576,71	648,79	720,88	792,97	865,06	937,15	1.009,23
E	79,26	158,52	237,78	317,04	396,30	475,56	554,82	634,08	713,34	792,60	871,87	951,13	1.030,39	1.109,65

GRUPO PROFESIONAL II (PERSONAL DE PRODUCCIÓN)

	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
Niveles														
nivel 1-B	45,27	90,56	135,82	181,11	226,37	271,66	316,93	362,21	407,48	452,76	498,03	543,33	588,59	633,86
nivel 2	45,27	90,56	135,82	181,11	226,37	271,66	316,93	362,21	407,48	452,76	498,03	543,33	588,59	633,86
nivel 2-A	45,27	90,56	135,82	181,11	226,37	271,66	316,93	362,21	407,48	452,76	498,03	543,33	588,59	633,86
nivel 2-B	48,92	97,83	146,76	195,68	244,59	293,50	342,42	391,35	440,28	489,18	538,10	587,02	635,93	684,85
nivel 3	52,19	104,34	156,53	208,70	260,89	313,05	365,24	417,40	469,58	521,76	573,93	626,11	678,30	730,46
nivel 3-A	52,19	104,34	156,53	208,70	260,89	313,05	365,20	417,40	469,58	521,76	573,93	626,11	678,30	730,46
nivel 4	60,78	121,57	182,36	243,14	303,92	364,68	425,48	486,27	547,04	607,85	668,61	729,40	790,17	850,95
nivel 5	68,67	137,37	206,02	274,71	343,38	412,08	480,75	549,41	618,09	686,77	755,45	824,12	892,81	961,49
nivel 5-A	68,67	137,37	206,02	274,71	343,38	412,08	480,75	549,41	618,09	686,77	755,45	824,12	892,81	961,49

TABLA ANTIGÜEDADES AÑO 2.024 INCREMENTO "4%"

GRUPO PROFESIONAL I (ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS)

Niveles	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
A-1	56,20	112,45	168,63	224,85	281,08	337,29	393,50	449,72	505,93	562,14	618,35	674,59	730,78	787,01
A-2	56,20	112,45	168,63	224,85	281,08	337,29	393,50	449,72	505,93	562,14	618,35	674,59	730,78	787,01
B	65,68	131,16	196,74	262,33	327,90	393,48	459,06	524,64	590,23	655,80	721,38	786,97	852,54	918,13
C	74,97	149,94	224,92	299,89	374,86	449,83	524,80	599,77	674,75	749,72	824,69	899,66	974,63	1.049,60
D	74,97	149,94	224,92	299,89	374,86	449,83	524,80	599,77	674,75	749,72	824,69	899,66	974,63	1.049,60
E	82,43	164,86	247,29	329,72	412,15	494,59	577,02	659,45	741,88	824,31	906,74	989,17	1.071,60	1.154,03

GRUPO PROFESIONAL II (PERSONAL DE PRODUCCIÓN)

Niveles	1 trienio	2 trienio	3 trienio	4 trienio	5 trienio	6 trienio	7 trienio	8 trienio	9 trienio	10 trienio	11 trienio	12 trienio	13 trienio	14 trienio
nivel 1-B	47,08	94,18	141,26	188,36	235,43	282,53	329,60	376,69	423,78	470,87	517,95	565,06	612,13	659,22
nivel 2	47,08	94,18	141,26	188,36	235,43	282,53	329,60	376,69	423,78	470,87	517,95	565,06	612,13	659,22
nivel 2-A	47,08	94,18	141,26	188,36	235,43	282,53	329,60	376,69	423,78	470,87	517,95	565,06	612,13	659,22
nivel 2-B	50,88	101,75	152,63	203,50	254,37	305,24	356,12	407,01	457,89	508,74	559,62	610,50	661,37	712,25
nivel 3	54,28	108,51	162,79	217,04	271,32	325,58	379,85	434,10	488,36	542,63	596,89	651,15	705,43	759,67
nivel 3-A	54,28	108,51	162,79	217,04	271,32	325,58	379,85	434,10	488,36	542,63	596,89	651,15	705,43	759,67
nivel 4	63,21	126,44	189,65	252,86	316,08	379,27	442,50	505,73	568,92	632,16	695,35	758,58	821,78	884,99
nivel 5	71,42	142,86	214,26	285,70	357,12	428,56	499,98	571,38	642,81	714,25	785,67	857,09	928,52	999,95
nivel 5-A	71,42	142,86	214,26	285,70	357,12	428,56	499,98	571,38	642,81	714,25	785,67	857,09	928,52	999,95

TABLA SALARIAL AÑO 2.023 INCREMENTO

GRUPO PROFESIONAL I (ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS)

	SALARIO BASE	PLUS CULTURAL	BOLSA REYES	BOLSA VACACIONES	TOTAL AÑO
Niveles					
A-1	1.058,27	171,27	1.300,00	1.300,00	22.272,65
A-2	1.195,81	171,27	1.300,00	1.300,00	24.473,26
B	1.431,65	171,27	1.300,00	1.300,00	28.246,75
C	1.667,45	171,27	1.300,00	1.300,00	32.019,47
D	1.951,67	171,27	1.300,00	1.300,00	36.567,13
E	2.237,45	171,27	1.300,00	1.300,00	41.139,54

GRUPO PROFESIONAL II (PERSONAL DE PRODUCCIÓN)

	SALARIO BASE	PLUS CULTURAL	BOLSA REYES	BOLSA VACACIONES	TOTAL AÑO
Niveles					
nivel 1-B	968,35	170,75	1.300,00	1.300,00	20.825,55
nivel 2	1.041,69	193,44	1.300,00	1.300,00	22.362,03
nivel 2-A	1.041,69	170,75	1.300,00	1.300,00	21.999,07
nivel 2-B	1.102,73	170,27	1.300,00	1.300,00	22.968,08
nivel 3	1.163,20	170,27	1.300,00	1.300,00	23.935,61
nivel 3-A	1.260,64	170,27	1.300,00	1.300,00	25.494,58
nivel 4	1.357,86	180,15	1.300,00	1.300,00	27.208,24
nivel 5	1.561,95	178,41	1.300,00	1.300,00	30.445,73
nivel 5-A	1.875,70	189,22	1.300,00	1.300,00	35.638,75

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****364****8750**

Código 38100961012024.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa J.T. INTERNATIONAL, S.A.U. (Centro cigarrillos), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de enero de dos mil veinticuatro.

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

**Convenio Colectivo de la Empresa
J.T. International Canarias, S.A.U. 2023/24 (Centro 1)**

Convenio Colectivo de la Empresa J.T. International Canarias, S.A.U. 2023/24 (Centro 1)

Artículo 1. Ámbito territorial, funcional y personal	
Artículo 2. Ámbito temporal	
Capítulo II. - Clasificación Profesional	
Artículo 3. Clasificación por Grupos Profesionales	
Capítulo III. - Retribución	
Artículo 4. Revisión Salarial	
Artículo 5. Antigüedad	
Artículo 6. Pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones y Bolsa de Reyes	
Artículo 7. Complementos salariales de puesto de trabajo	
Artículo 8. Horas extraordinarias	
Artículo 9. Bonus por objetivos	
Artículo 10. Plus de Asistencia	
Artículo 11. Plus de Transporte	
Artículo 12. Enfermedad y accidente	
Artículo 13. Escuela y Ayuda para estudios	
Artículo 14. Jubilación Voluntaria Incentivada	
Artículo 15. Ayudas diversas	
Artículo 16. Pago de salarios	
Artículo 17. Anticipos	
Capítulo IV. - Jornada, horarios y descansos	
Artículo 18. Jornada	
Artículo 19. Horarios y turnos de trabajo	
Artículo 20. Tiempo de descanso	
Artículo 21. Vacaciones	
Artículo 22. Permisos, licencias especiales y excedencias	
Capítulo V. - Disposiciones Varias	
Artículo 23. Préstamo Personal	
Artículo 24. Ropa de trabajo	
Artículo 25. Absentismo	
Artículo 26. Período de prueba	

Artículo 27. Promociones y ascensos.....

Artículo 28. Faltas y sanciones.....

Artículo 29. Acción sindical

Artículo 30. Crédito horario sindical.....

Artículo 31. Póliza de seguros

Artículo 32. Plus de peligrosidad, toxicidad y penosidad.....

Artículo 33. Servicio de comedor

Artículo 34. Iniciativas y sugerencias.....

Artículo 35. Comisión Paritaria

Artículo 36. Censo Laboral.....

Artículo 37. Pase a otra filial

Artículo 38. Seguridad y Salud

Artículo 39. Garantía del puesto de trabajo

Artículo 40. Trabajos en distinto grupo profesional.....

Artículo 41. Plus de ajuste

Artículo 42: Plan de igualdad.....

Artículo 43. Disposición Final.....

Convenio Colectivo de la Empresa J.T. International Canarias, S.A.U. 2023/24 (Centro 1)

Artículo 1. Ámbito territorial, funcional y personal

Las estipulaciones del presente Convenio Colectivo afectan a todo el personal de plantilla de la empresa JT International Canarias SAU que preste sus servicios en el Centro I - cigarrillos, sito en el domicilio social de la empresa, calle Juan Ravina Méndez, 1 de Santa Cruz de Tenerife, en cualquiera de las categorías descritas en el mismo, excepto los miembros del Comité de Dirección y Managers.

No obstante, lo anterior, los Managers, al ser personal de confianza que reporta directamente a los miembros del Comité de Dirección, podrán optar voluntariamente por seguir acogidos a este Convenio Colectivo, comunicándolo expresamente a la Dirección de Recursos Humanos en el plazo de los siete días siguientes a la suscripción del presente Convenio Colectivo.

A los efectos de la aplicación del presente Convenio, las condiciones pactadas en el mismo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente.

Artículo 2. Ámbito temporal

La vigencia del presente Convenio Colectivo es de dos años, iniciándose la vigencia de este desde el momento de su firma, con efectos retroactivos en todas aquellas materias de carácter económico desde el 1 de enero de 2023 y finalizando el 31 de diciembre de 2024.

El presente Convenio Colectivo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres últimos meses de su vigencia, mediante comunicación escrita; en caso contrario, se prorrogará de forma automática por períodos anuales. No obstante, en el supuesto de prórroga automática, los conceptos económicos del mismo serán objeto de negociación y se revisarán en la cuantía y condiciones que las partes acuerden.

Capítulo II.- Clasificación Profesional

Artículo 3. Clasificación por Grupos Profesionales

Las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio serán clasificados, en atención a las funciones que desarrollen y de acuerdo con las definiciones que se especifican en este artículo, en grupos profesionales.

Esta estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva, todo ello sin merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución que corresponda a cada persona trabajadora. Los actuales puestos de trabajo y tareas se ajustarán a los grupos establecidos en el presente Convenio.

Definición de los grupos profesionales. -

En este artículo se definen los grupos profesionales que agrupan las diversas tareas y funciones que se realizan en la empresa, dentro de las divisiones orgánicas funcionales en las que se descompone la misma.

Dichas divisiones orgánicas funcionales son:

- a) Técnicos (Grupo Profesional I)
- b) Administración e informática (Grupo Profesional II)
- c) Producción (Grupo Profesional III)
- d) Oficios varios (Grupo Profesional IV)

Definición de los factores que influyen en la determinación de la pertenencia a un determinado grupo profesional:

I. Conocimientos. - Factor para cuya elaboración se tiene en cuenta, además de la formación básica necesaria para poder cumplir correctamente el cometido, el grado de conocimiento y experiencia adquiridos, así como la dificultad en la adquisición de dichos conocimientos o experiencias.

Este factor puede dividirse en dos subfactores:

a) Formación:

Este subfactor considera el nivel inicial mínimo de conocimientos teóricos que debe poseer una persona de capacidad media para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo después de un periodo de formación práctica. Este factor, también deberá considerar las exigencias de conocimientos especializados, idiomas, informática, etc..

b) Experiencia:

Este subfactor determina el periodo de tiempo requerido para que una persona de capacidad media, y poseyendo la formación especificada anteriormente, adquiera la habilidad y práctica necesarias para desempeñar el puesto, obteniendo un rendimiento suficiente en cantidad y calidad.

II. Iniciativa/Autonomía. - Factor en el que se tiene en cuenta la mayor o menor dependencia a directrices o normas y la mayor o menor subordinación en el desempeño de la función que se desarrolle. Este factor comprende tanto la necesidad de detectar problemas como la de improvisar soluciones a los mismos.

Debe tenerse en cuenta:

a) Marco de referencia:

Valoración de las limitaciones que puedan existir en el puesto respecto a: acceso a personas con superior responsabilidad en el organigrama de la compañía, la existencia de normas escritas o manuales de procedimiento.

b) Elaboración de la decisión:

Entendiendo como tal la obligación dimanante del puesto de determinar las soluciones posibles y elegir aquella que se considera más apropiada.

III. Complejidad. - Factor cuya valoración está en función del mayor o menor número, así como del mayor o menor grado de integración de los restantes factores enumerados en la tarea o puesto encomendado.

a) Dificultad en el trabajo: Este subfactor considera la complejidad de la tarea a desarrollar y la frecuencia de las posibles incidencias.

b) Habilidades Especiales: Este subfactor determina las habilidades que se requieren para determinados trabajos, como pueden ser esfuerzo físico, **destreza y coordinación manual, ocular y motora**, etc. y su frecuencia durante la jornada laboral.

c) Ambiente de trabajo: Este subfactor aprecia las circunstancias bajo las que debe efectuarse el trabajo, y el grado en que estas condiciones hacen el trabajo desagradable. No se incluirán en este subfactor las circunstancias relativas a la modalidad de trabajo (nocturno, turnos, etc.).

IV. Responsabilidad. - Factor en cuya elaboración se tiene en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función y el grado de influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de la gestión.

Este factor comprende los subfactores:

a) Responsabilidad sobre gestión y resultados: Este subfactor considera la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre los errores que pudieran ocurrir. Se valoran no sólo las consecuencias directas, sino también su posible repercusión en la marcha de la empresa. En este sentido, conviene no tomar valores extremos, sino un promedio lógico y normal.

Para valorar correctamente es necesario tener en cuenta el grado en que el trabajo es supervisado o comprobado posteriormente.

b) Capacidad de interrelación: Este subfactor aprecia la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre contactos oficiales con otras personas, de dentro y de fuera de la empresa.

Se considera la personalidad y habilidad necesarias para conseguir los resultados deseados, y la forma y frecuencia de los contactos.

V. Mando. - Es el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la Dirección de la Empresa, que requieren de los conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto. Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

- a) Capacidad de ordenación de tareas.
- b) Naturaleza del colectivo.
- c) Número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Grupo profesional I:

Definición de funciones y tareas: Las personas trabajadoras que, con un alto nivel de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realicen tareas técnicas con objetivos definidos. Los responsables directos de coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma área funcional.

Titulación: titulación universitaria de grado medio o conocimientos y/o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

En este grupo comprende las siguientes especialidades profesionales:

1. Titulado/a de grado superior
2. Titulado/a de grado medio
3. Traductor/a
4. Ingeniero/a Técnico electrónico

5. Jefe/a de Turno
6. Jefe/a Taller
7. Encargado/a Sección Sin
8. Encargado/a Sección con
9. Capataz
10. Supervisor/a de Departamento
11. Jefe/a de equipo
12. Jefe/a de grupo

Funciones:

1. Con independencia de las funciones propias para las que ha sido contratado, tiene además las que suponen la responsabilidad de ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de administración y servicios u otras.
2. Supervisión y dirección técnica de un proceso o sección de fabricación, de la totalidad del mismo, o de un Grupo de servicios o de la totalidad de los mismos.
3. Funciones que suponen la responsabilidad de ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas de producción, mantenimiento, servicios de almacén, etc.
4. Tareas técnicas que consisten en el ejercicio del mando directo al frente de un conjunto de Operarios de oficio o de procesos productivos
5. Actividades que impliquen la responsabilidad de un turno o de una unidad de producción que puedan ser secundadas por uno o varios trabajadores del Grupo profesional inferior.
6. Tareas técnicas, administrativas o de organización, que consisten en el mantenimiento preventivo o correctivo de maquinaria que implican amplios conocimientos integrados de electrónica, hidráulica y lógica neumática.
7. Ejercer mando directo al frente de un conjunto de Operarios/as en trabajo de carga y descarga

Grupo profesional II:

Definición de funciones y tareas: Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mandos o de profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de cada empresa, normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales, con un período intermedio de adaptación.

Titulación: BUP, ESO/Bachillerato o equivalente, o Técnico especialista 2º grado con formación específica en el puesto de trabajo, o conocimientos y/o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional, conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, así como los que actualmente desempeñan dichas funciones en la empresa.

En este grupo comprende las siguientes especialidades profesionales:

1. Jefe/a Administrativo 1ª
2. Jefe/a Administrativo 2ª
3. Oficial Administrativo 1ª
4. Oficial Administrativo 2ª
5. Secretaria/o Dirección
6. Programador/a
7. Analista programador

Funciones:

1. Tareas de codificación de programas de ordenador e instalación de paquetes informáticos bajo instrucciones directas del mando superior.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de tareas de administración
3. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
4. Tareas de cálculo de salarios, valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc. dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
5. Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.
6. Tareas de mecanizar datos en sistemas informáticos.
7. Tareas de introducción masiva de datos repetitivos en una aplicación.
8. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
9. Tareas que consisten en establecer, en base a documentos contables, una parte de la contabilidad.

Grupo profesional III:

Definición de funciones y tareas: Trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa y razonamiento por parte de las personas trabajadoras encargados de su ejecución, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Titulación: Formación equivalente a Bachillerato o bien Ciclo Formativo de Grado Medio o conocimientos y/o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional, completado con experiencia profesional.

En este grupo comprende las siguientes especialidades profesionales:

1. Jefe/a Máquinas
2. Mecánico de mantenimiento de Primera
3. Mecánico
4. Maquinista LCO
5. Maquinista 1ª
6. Maquinista 2ª
7. Oficial 1ª CC
8. Supervisor/a de control de Calidad
9. Supervisor/a Blending
10. Mecánico Mantenimiento General
11. Electrónico

Funciones:

1. Actividades de producción y/o mantenimiento que, supongan además la asunción de la ejecución autónoma y/o responsabilidad del proceso pudiendo ser ayudado por uno o varios trabajadores.
2. Actividades que impliquen el montaje y desmontaje de máquinas, así como de su verificación y puesta en marcha.
3. Actividades de producción que impliquen un nivel de polivalencia tal que requieran el conocimiento completo de los diferentes puestos de una línea de producción, que permita

la puesta en marcha de los servicios auxiliares y la realización de ajustes previos necesarios en máquinas e instalaciones logrando las condiciones adecuadas para la fabricación, implicando el control de los equipos de trabajo y la seguridad de la calidad del producto, asumiendo además la responsabilidad del proceso pudiendo ser ayudado por uno o varios trabajadores.

4. Actividades elementales de laboratorio que consistan en la correcta preparación de material de análisis y de las muestras.
5. Controlar la calidad de la producción, realizando inspecciones visuales o con los correspondientes aparatos, decidiendo sobre el rechazo en base a normas fijadas, reflejando en partes, sistemas informáticos o a través de plantilla los resultados de la inspección.
6. Actividades de alimentación de las máquinas o la recogida de las labores por ellas efectuadas.
7. Utilizar los distintos sistemas para la operatividad, toma y visualización de datos para el control del proceso.
8. Ejecutar las actividades planificadas según procedimiento (cambios de marca, limpieza-inspección-lubricación)
9. Asegurar la condición base de la máquina
10. Identificar y corregir o escalar los defectos de la línea
11. Ser proactivo en el apoyo al resto de miembros del equipo de trabajo asignado
12. Sin perjuicio de las funciones propias de cada una de las categorías profesionales, las máquinas serán conducidas indistintamente por jefes de máquinas con funciones mecánicas, mecánicos y maquinistas.
13. En contraprestación por esta flexibilidad del punto 12, que llevará aparejada la función de liderazgo y toma de acción para un control operativo del proceso buscando la mejora continua, la Empresa abonará a los jefes de máquina con funciones mecánicas y a los mecánicos, excepción hecha del mecánico de mantenimiento, de los jefes de máquina que realicen actividades eléctricas y electrónicas o cualquier otra actividad que no se realice en las máquinas del centro de cigarrillos, un "complemento por flexibilidad" de 200 euros brutos mensuales por dieciséis pagas (3.200 euros brutos anuales), con efectos del mes inmediatamente siguiente a la suscripción del presente Convenio Colectivo.
La Empresa se asegurará de que en estas asignaciones no se produzcan discriminaciones y se realicen las mismas de manera equitativa en todos los casos.
14. **Funciones LCO (Line Centric Organization):** El área de M&P de Cigarrillos (Liado-encajetillado y fabricación de filtros) se podrá estructurar, por motivos organizativos o productivos y cualesquiera otros de carácter empresarial, siguiendo la estructura LCO.

Estructura LCO

En el caso de fabricación de cigarrillos, la estructura productiva de LCO conllevará que cada turno de trabajo se estructure en equipos LCO de hasta un máximo de 2 líneas (entendiendo como línea un conjunto liado-encajetillado). De forma general un equipo con alcance de dos líneas se compondrá de 8 trabajadores debiendo garantizarse, al menos, un mínimo de 6 trabajadores. En caso de que por circunstancias de la producción se requiera un equipo con alcance de una sola línea, este equipo contará con un mínimo de tres trabajadores. En ambos casos el equipo será liderado por un único Líder LCO.

En el caso de la fabricación de filtros la estructura productiva de LCO conllevará un único equipo LCO que engloba todos los turnos y líneas, liderado por un único líder LCO.

Adicionalmente, como parte de la estructura LCO, se podrá conformar un equipo de especialistas técnicos LCO.

Funciones LCO

Las funciones de los líderes, especialistas y maquinistas LCO serán las siguientes:

Liderazgo LCO: Se podrá designar un líder LCO de entre las personas que conformen este equipo, ya sea maquinista, mecánico, jefe de máquinas mecánico o jefe de equipo mecánico, que tendrá como funciones adicionales a las propias operativas y/o técnicas de su posición dentro del equipo:

- Responsabilizarse de los resultados de Seguridad, Calidad, Eficiencia y cumplimiento del plan de su equipo y turno
- Liderar funcionalmente el equipo LCO autónomo en términos de establecimiento de dirección/prioridades y desarrollo del equipo (sin responsabilidad administrativa)
- Liderar la reunión de cambio de turno y la reunión de línea para acordar y establecer las prioridades del turno y del día
- Liderar las actividades planificadas en la línea como los cambios de marca y limpieza-inspección-lubricación
- Identificar y escalar las pérdidas en la línea al siguiente nivel LCO
- Impulsar la mejora continua a través de estándares de trabajo mejorados y formación
- Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte del equipo de estándares/procedimientos y uso de sistemas

Contraprestación Líder LCO

En contraprestación por estas funciones adicionales se abonará a estos líderes LCO un plus funcional de liderazgo LCO de 133,33 euros brutos mensuales por doce pagas durante toda la vigencia del Convenio, mientras ejerzan estas funciones. Este plus funcional de liderazgo LCO no es consolidable y sólo se percibirá en tanto en cuanto se estén realizando de manera efectiva las funciones de liderazgo LCO.

Ausencias Líder LCO

Ausencias superiores a tres días laborables consecutivos: En caso de ausencia del líder LCO durante un periodo superior a tres días laborables consecutivos, por cualquier motivo salvo vacaciones, este dejará de percibir el plus funcional de liderazgo LCO. En este supuesto la empresa nombrará un líder LCO sustituto de entre las personas del equipo (que ya formará parte de este, o que se incorpore para cubrir esta ausencia) quién pasará a percibir el plus funcional de liderazgo LCO a razón de 6 Euros brutos por día laborable durante el periodo de sustitución.

Ausencias iguales o inferiores a tres días laborables consecutivos: Para ausencias iguales o inferiores a tres días laborables consecutivos por motivos diferentes a vacaciones, cubrirá la posición de liderazgo una de las personas del equipo que ya formara parte del equipo, y que habrá sido nominada previamente como sustituto de cortas duraciones en el momento de la conformación de los equipos. En este supuesto, el líder LCO ausente no perderá el plus funcional de liderazgo LCO ni el líder LCO sustituto puede reclamar contraprestación adicional alguna.

Designación y revocación de Liderazgo LCO

El número de líderes LCO será variable, y podrá reducirse o aumentarse, en función de la configuración de grupos necesaria para cumplir con el Plan de Producción, y por tanto revisable bajo este criterio en cualquier momento a lo largo del año.

Para la designación de los líderes LCO la empresa abrirá un proceso de selección. Los candidatos serán voluntarios, si bien, si no hubiese suficientes voluntarios o no hubiese suficientes candidatos que cumplieren con los criterios exigibles por parte de la empresa, en relación con los puestos a cubrir, esta podrá designar de manera unilateral los líderes LCO que se requieran.

En el supuesto de que, por necesidades productivas u otras, sea necesario ampliar el número de posiciones de liderazgo, la empresa podrá ampliar el proceso de selección en cualquier momento. Igualmente se abrirá un nuevo proceso de selección cuando algún líder LCO sea revocado de sus funciones de liderazgo LCO por parte de la empresa.

En caso de necesitar menos posiciones de liderazgo, la empresa podrá revocar de las funciones de liderazgo LCO a los líderes cuyas posiciones no se requieran, dejando de percibir la contraprestación. Igualmente, la Empresa podrá revocar al líder LCO si considera que el mismo no ejerce de forma adecuada las funciones de liderazgo requeridas.

Los líderes LCO podrán renunciar a esa posición justificándolo en base a razones médicas, conciliación familiar o causas que conlleven la incapacidad para el desarrollo del trabajo. En este caso, el empleado dejará de percibir los complementos que estén vinculados a esas funciones. El trabajador no podrá ser discriminado por ese motivo.

Especialistas LCO: Los especialistas técnicos LCO se nombrarán de entre los jefes de máquina y jefes de equipo en la especialidad correspondiente (mecánica de liado, mecánica de encajetillado y electrónica), que trabajarán en la mejora continua de las líneas de M&P, con las siguientes responsabilidades, de acuerdo con las áreas técnicas correspondientes:

- Especialista mecánico LCO de MK:
 - Responsable de la mejora en el ámbito de la tecnología de liado
 - Define, revisa y mejora los estándares operativos y técnicos
 - Entrena a los miembros de los equipos en los estándares
 - Realiza las mejoras de tecnología y procesos
 - Impulsa la corrección de los fallos complejos
 - Apoyo a la línea en la resolución de defectos
 - Participa en la ejecución del mantenimiento preventivo
 - Atiende a las reuniones LCO y de mejora continua en que se requiera
 - Actualiza los estándares relacionados con liado

- Especialista mecánico LCO de PK:
 - Responsable de la mejora en el ámbito de la tecnología de encajetillado
 - Define, revisa y mejora los estándares operativos y técnicos
 - Entrena a los miembros de los equipos en los estándares
 - Realiza las mejoras de tecnología y procesos
 - Impulsa la corrección de los fallos complejos
 - Apoyo a la línea en la resolución de defectos
 - Participa en la ejecución del mantenimiento preventivo
 - Atiende a las reuniones LCO y de mejora continua en que se requiera
 - Actualiza los estándares relacionados con encajetillado

- Especialista electrónico LCO:
 - Responsable de la mejora en el ámbito de la tecnología electrónica y de software
 - Define, revisa y mejora los estándares operativos y técnicos

- Entrena a los miembros de los equipos en los estándares
- Realiza las mejoras de tecnología y procesos
- Impulsa la corrección de los fallos complejos
- Apoyo a la línea en la resolución de defectos
- Participa en la ejecución del mantenimiento preventivo
- Atiende a las reuniones LCO y de mejora continua en que se requiera
- Actualiza los estándares relacionados con cuestiones electrónicas y de software

Contraprestación Especialistas LCO

En contraprestación por estas funciones se abonará a los especialistas LCO un complemento funcional de especialista LCO de 133,33 euros brutos mensuales por 12 pagas durante toda la vigencia del convenio. Este plus no es consolidable y sólo se percibirá en tanto en cuanto se estén realizando de manera efectiva las funciones de especialista LCO.

Ausencia Especialistas LCO

Ausencias superiores a tres días laborables consecutivos: En caso de ausencia del Especialista LCO durante un periodo superior a 3 días laborables consecutivos, por cualquier motivo salvo vacaciones, este dejará de percibir el plus funcional de especialista LCO durante el periodo de ausencia. En este supuesto, la empresa valorará la necesidad o no de su sustitución con otro candidato en función de la temporalidad de la ausencia. En el supuesto de que sea nombrado un sustituto, éste pasará a percibir la parte proporcional que corresponda del plus funcional de especialista LCO durante el periodo que dure la sustitución.

Ausencias iguales o inferiores a tres días laborables consecutivos: En caso de ausencia del Especialista LCO durante un periodo igual o inferior a 3 días laborables consecutivos, por cualquier motivo, este seguirá percibiendo el plus funcional de especialista LCO. En este supuesto, no se sustituirá la ausencia.

Designación y revocación de Especialistas LCO

La empresa designará a los especialistas LCO atendiendo a su conocimiento técnico y experiencia, en base a lo cual se exigirá como requisito básico contar con la especialidad de jefe de máquina o jefe de equipo, y haber acumulado una experiencia total en una o entre ambas especialidades de al menos 10 años. Además, se atenderá a la capacidad de gestión, análisis de problemas y capacidad de trabajo en equipo.

Los especialistas LCO podrán ser revocados de sus funciones por parte de la Empresa por circunstancias de la organización o cuando se detecte la inadecuación del candidato, dejando de percibirse la contraprestación en el momento de la revocación.

Los especialistas LCO podrán renunciar a esa posición justificándolo en base a razones médicas, conciliación familiar o causas que conlleven la incapacidad para el desarrollo del trabajo. En este caso, el empleado dejará de percibir los complementos que estén vinculados a esas funciones. El trabajador no podrá ser discriminado por ese motivo.

Maquinistas LCO: Se crea una especialidad adicional de “Maquinista LCO” dentro del grupo profesional III para los maquinistas de M&P del área productiva de Cigarrillos. El Salario Base de la nueva especialidad será la reflejada en las Tablas Salariales para la misma.

La pertenencia a esta especialidad profesional podrá ser reconocida a partir de la conformación de los nuevos equipos LCO según se redacta en este convenio colectivo, siempre que se cumplan los siguientes 3 requisitos:

Pertenezcan a la especialidad de Maquinista de 1ª y cuenten con una antigüedad como tal de al menos 2 años.

Estén capacitados para conducir las máquinas de liado, encajetillado o liado de filtros con notable nivel de autonomía y responsabilidad en el proceso, asegurando la condición base de

la maquinaria, analizando resultados de calidad y eficiencia, e identificando y tomando acción corrigiendo o escalando los defectos de la línea. Además, siempre que se haya recibido formación a tal efecto, conducirán de manera indistinta la maquinaria de liado, liado de filtros y encajetillado.

Pertenezcan a los grupos productivos LCO de M&P de Cigarrillos de manera estable, o, cumpliendo con los dos requisitos anteriores, formen parte de los maquinistas del área de Producción de Cigarrillos que pueden suplir la posición de alguno de los maquinistas de los equipos LCO sin necesidad de formación adicional con equivalente nivel de autonomía y responsabilidad.

Cumpliendo los tres requisitos anteriores la empresa valorará el reconocimiento de la especialidad en base a los conocimientos, experiencia, autonomía, responsabilidad, iniciativa, desempeño y capacidad de trabajo en equipo en el desempeño de su actividad concediendo de forma expresa la especialidad para poder ostentarla.

Los maquinistas LCO tendrán un compromiso y responsabilidad reforzada y adicional a las funciones inherentes a su puesto de trabajo. Igualmente, los maquinistas LCO tendrán que ser proactivos en el apoyo y colaboración con los otros miembros del equipo, con otros equipos LCO y con otras áreas relacionadas, así como colaborando en la formación práctica, cuando se requiera, de otros maquinistas.

Estructura IWS:

A partir del año 2024 se irá introduciendo en la fábrica el sistema IWS que sustituirá a LCO. El año 2024 y siguientes serán años de transición de los dos sistemas por lo que ambos coexistirán en el tiempo.

Durante el periodo de transición entre LCO e IWS convivirán las dos posiciones, no pudiendo una misma persona trabajadora ocupar ambas al mismo tiempo.

La estructura IWS es similar a la LCO (indicada en el apartado anterior), añadiendo la conformación y atribuciones de los equipos de mejora continua.

El Líder LCO pasará a ser Líder IWS: Las funciones de liderazgo IWS son similares a las del Líder LCO con las peculiaridades que correspondan a esta nueva organización. A los líderes IWS se les abonará un complemento funcional, cuyo importe será, a partir de su nombramiento, el mismo que se establece en el presente convenio para los líderes LCO. Este plus únicamente se percibirá mientras se realicen las funciones correspondientes al mismo.

De manera adicional, una vez introducida la estructura IWS, se crea la categoría de Maintenance Lead: Los Maintenance Lead (o especialistas de mantenimiento) se nombrarán de entre los jefes de máquina y jefes de equipo, bien mecánico o electrónico, y trabajarán en la mejora continua de las líneas de producción, con las siguientes responsabilidades principales:

- Ser propietario de los sistemas de Mantenimiento Preventivo asignados a la Celda
- Actuar como responsable de la reducción y eliminación de las paradas y pérdidas mediante mantenimiento
- Desarrollar, junto con el resto del equipo de la Celda, planes de acción de 24h, marcando prioridades al equipo, aportando recursos y dando apoyo para la consecución de estos planes

- Apoyar técnicamente a los equipos de línea para que se consigan los objetivos operacionales asignados
- Implementar estándares de Mantenimiento Preventivo (TPM) en las líneas

Las contraprestaciones, horarios, ausencias, designación y revocación son iguales a las descritas en el apartado Especialistas LCO.

Las personas trabajadoras que sean designados Maintenance Lead percibirán un complemento funcional de 133.33 euros brutos mensuales por 12 mensualidades a partir de su nombramiento. Este plus únicamente se percibirá mientras se realicen las funciones correspondientes al mismo.

Grupo profesional IV:

Definición de funciones y tareas: Trabajos que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica ni período de adaptación.

Titulación: Enseñanza secundaria obligatoria (ESO) o certificado de Escolaridad o equivalente, conocimientos y/o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional, así como conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

En este grupo comprende las siguientes especialidades profesionales:

1. Elevadorista
2. Conductor/a
3. Conductor/a repartidor
4. Personal de almacén
5. Oficial Primera
6. Operario/a de oficios varios.

Funciones:

1. Tareas de carga y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos, incluidas las máquinas autopulsadas como carretillas elevadoras o similares.
2. Tareas de recepción, ordenación, distribución de mercancías
3. Tareas de transporte y paletización realizadas con elementos mecánicos.
4. Actividades de almacén que, además de tareas de carga, descarga, apilamiento y distribución, con ayuda o no de elementos mecánicos, impliquen comprobación de entradas y salidas de mercancías, bajo instrucciones y dando cuenta al responsable del almacén
5. Tareas de conducción de camiones y reparto de mercancías.

Capítulo III.- Retribución

Artículo 4. Revisión Salarial

Los efectos económicos de este Convenio Colectivo serán de aplicación, en lo que se refiere a incrementos salariales, con efectos retroactivos al día 1 de enero de 2023 salvo en aquellos apartados en que se establezca algo diferente.

Año 2023: Con efectos retroactivos al 1 de enero de 2023, en cómputo anual y por grupos y categorías profesionales, se aplicará un incremento salarial del 4,4%, para todo el personal incluido en convenio.

Año 2024: Desde el 1 de enero de 2024 respectivamente, en cómputo anual y por grupos y categorías profesionales, se aplicará un incremento salarial del 4,0%, para todo el personal incluido en convenio.

La Empresa se compromete a tener regularizados los atrasos del 2023 con fecha tope 25 de enero de 2024, salvo que una causa mayor impida tal acción. Si esto fuera así, dispondrá de dos meses desde la firma de este Convenio Colectivo para la regularización y abono de las diferencias a que hubiera lugar por aplicación del incremento aquí acordado.

El incremento salarial anterior se aplicará sobre los conceptos de salario base, asistencia, f. jubilación, incentivos, transporte, comedor y antigüedad incluidos en las tablas salariales, el complemento personal y las pagas extraordinarias, excluyendo cualquier otro complemento, beneficio o plus diferente a los anteriores que se registrarán por lo que para cada uno de ellos se establezca.

No se descontará del incremento salarial pactado en el presente convenio la cantidad de 500 euros abonadas en el mes de abril del 2023 como anticipo a cuenta de revisión 2023.

Artículo 5. Antigüedad

El complemento personal de antigüedad se abonará en los términos y condiciones recogidos en las Tablas que se adjuntan como Anexo II.

La persona trabajadora percibirá, al cumplimiento de cada bienio, la cantidad establecida en las mencionadas Tablas.

Artículo 6. Pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones y Bolsa de Reyes

Las personas trabajadoras percibirán cuatro gratificaciones extraordinarias al año a percibir cada una de ellas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, por importe de una mensualidad, efectuándose el cálculo de las de junio y diciembre con carácter semestral y las de marzo y septiembre anualmente.

La gratificación extraordinaria de diciembre se abonará a todos los trabajadores el 20 de diciembre como fecha máxima.

En el mes anterior al disfrute de las vacaciones anuales se abonará a los trabajadores con más de un año de antigüedad en la empresa una Bolsa de Vacaciones con la cantidad especificada en tablas. Los trabajadores con menos de un año de antigüedad percibirán la parte proporcional devengada por el tiempo trabajado.

Asimismo, la Bolsa de Reyes se abonará a las personas trabajadoras con más de un año de antigüedad en la Empresa en la cuantía que se establece a continuación. Las personas trabajadoras con menos de un año de antigüedad percibirán la parte proporcional devengada por el tiempo trabajado. La bolsa se reflejará en la nómina del mes de enero y será abonada el día 2 de dicho mes.

Para los años 2023 y 2024 se establecen las siguientes cuantías de bolsa:

- Bolsa de vacaciones: 1.350,57 Euros anuales para todo el personal de Convenio.
- Bolsa de reyes: 1.350,57 Euros anuales para todo el personal de Convenio.

Las personas trabajadoras podrán optar por prorratear en doce mensualidades las pagas extraordinarias y las bolsas de vacaciones y reyes, comunicándolo al efecto a la Dirección de Recursos Humanos, por una sola vez y antes del inicio del año natural en el que se vaya a aplicar el cambio del sistema de pago. Una vez realizada la opción por el prorrateo no será posible volver al sistema anterior.

En diciembre de 2023, exclusivamente ese año, se abonará, junto con la nómina ordinaria, una gratificación especial de 60 euros brutos a cada una de las personas trabajadoras de convenio con independencia de su grupo profesional. Dicha cuantía se prorrateará en función de los días efectivamente trabajados por la persona trabajadora en 2023.

Artículo 7. Complementos salariales de puesto de trabajo

Se acuerda el abono de los siguientes complementos salariales en los términos y condiciones que se establece para cada uno de ellos:

- A los mecánicos, mecánico de mantenimiento de 1ª y jefes de máquina mecánico, un "complemento de mecánico/jefe de máquina mecánico" equivalente a 150 euros brutos mensuales por 12 pagas (1.800 euros brutos anuales). La cuantía de este complemento comenzará a ser efectiva a partir del año 2022.
- A los maquinistas de 1ª y 2ª y a los maquinistas LCO, un "complemento de maquinista" de 150 euros brutos mensuales por 12 pagas (1.800 euros brutos anuales).
- A los maquinistas LCO, un "complemento de maquinista LCO" de 100 euros brutos mensuales por 12 pagas (1.200 euros brutos anuales).
- A los trabajadores a los que no aplican los complementos anteriores y que cuenten con alguna de las siguientes especialidades profesionales, Jefe de Máquina, mecánico, maquinista de 1ª, Maquinista de 2ª, Oficial 1ª CC, Supervisor de control de calidad, supervisor Blending, mecánico mantenimiento general, electrónico, elevadorista, conductor, conductor repartidor, almacenero, oficial primera, operario de oficios varios y jefe de taller, jefe/a de equipo y jefe/a de grupo, un complemento de puesto de trabajo que se denominará "complemento de otro personal de producción y oficios varios" de 75 euros brutos mensuales por 12 pagas (900 euros brutos anuales). Para aquellos trabajadores que hubieran percibido

durante los años 2018 y 2019 un incremento salarial superior al establecido en el Convenio Colectivo de aplicación durante dicho periodo, el complemento de puesto de trabajo de “complemento de otro personal de producción y oficios varios” ascenderá a 25 euros brutos mensuales por 12 pagas (300 euros brutos anuales). Este complemento entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2022.

- A las personas trabajadoras con las siguientes especialidades profesionales: titulación de grado superior, titulación de grado medio, personal de traducción, personal de ingeniería técnico/a electrónico, personal encargado/a de sección sin, personal encargado/a sección con, capataz, personal supervisor de departamento, jefatura administrativo 1ª, jefatura administrativo 2ª, personal Oficial administrativo 1º, personal oficial administrativo 2ª, secretario/a dirección, programador/a, analista programador, que tengan una antigüedad superior a un año, se les abonará un complemento de puesto de trabajo consistente en una cuantía de 1.000 Euros anuales que se abonará a tanto alzado, en el mes de febrero de cada uno de los años de vigencia del convenio colectivo. Este complemento a tanto alzado se abonará (única y exclusivamente si la persona trabajadora se encuentra de alta y presentando sus servicios en la Empresa en el momento de su cobro. Par tanto, si alguna de las personas trabajadoras que percibiera esta cantidad a tanto alzado causara baja en la empresa, por cualquier causa, dentro del año natural que corresponda, con fecha posterior a febrero, no vera descontado ni en su totalidad ni en parte esta cantidad de la liquidación de haberes. A sensu contrario, si la persona trabajadora causa baja en la empresa, por cualquier causa incluido el despido improcedente, antes de la fecha de cobro, no tendrá derecho a percibir ninguna cuantía por este concepto.

Los citados complementos se abonarán en los términos y condiciones establecidos para cada caso y, única y exclusivamente, mientras se ocupa el puesto de trabajo que los origina.

Artículo 8. Horas extraordinarias

La compensación económica de las horas extraordinarias de todas las personas trabajadoras incluidas en este convenio colectivo (directo, indirecto y administrativos) se abonará con los siguientes recargos sobre el valor de la hora ordinaria o normal:

- 50% para las horas extras diurnas en días laborables y sábados hasta las 14:30 horas.
- 65% para las horas extra nocturnas que serán las realizadas a partir de las 22:00h y hasta las 06:00h.
- 75% para las horas extras realizadas en sábados a partir de las 14:30 horas, o en domingos y festivos.

Cuando la empresa necesite establecer uno o varios turnos de trabajo en sábado, con objeto de arrancar los grupos productivos para producir, la compensación de las horas extras se hará en metálico. Para la cobertura de dichos turnos, la empresa elaborará una lista de voluntarios, atendiendo a criterios rotativos y no discriminatorios. Si esta lista resultara insuficiente para cubrir los turnos, la empresa podrá completar la lista con otras personas trabajadoras, seleccionadas siguiendo criterios rotativos y no discriminatorios.

En los casos de compensación de las horas extras en metálico, para la fijación del módulo de cálculo de su importe se incluirán todos los devengos fijos anuales pactados en este Convenio Colectivo.

La compensación de las horas extraordinarias mediante descansos se llevará a cabo, en cualquier caso, a razón de 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada.

Artículo 9. Bonus por objetivos

Durante los años 2023 y 2024 las personas trabajadoras de convenio tendrán derecho a percibir un bonus por objetivos que se regulará por los términos y condiciones que, para cada uno de los años, se determinen por el grupo en el Plan de Bonus para las personas trabajadoras de la fábrica de Tenerife. El devengo de este Bonus se realizará según los criterios internacionales de JTI que estén en vigor en cada momento.

Para el año 2023 la cuantía del Bonus, al cumplimiento de objetivos, será de un 1,6% de los conceptos retributivos que se incluyen en las tablas a excepción de las bolsas (salario base, asistencia, f. jubilación, incentivos, transporte, comedor y antigüedad incluidos en las tablas salariales, el complemento personal y las pagas extraordinarias).

Para el año 2024 la cuantía del Bonus, al cumplimiento de objetivos será de un 1,0% de los conceptos retributivos que se incluyen en las tablas a excepción de las bolsas (salario base, asistencia, f. jubilación, incentivos, transporte, comedor y antigüedad incluidos en las tablas salariales, el complemento personal y las pagas extraordinarias). De cumplirse los objetivos anuales establecidos, el Bonus se abonará en el mes de marzo del año siguientes a su devengo según se describe en el Plan de Bonus para la fábrica de Tenerife.

Artículo 10. Plus de Asistencia

Las personas trabajadoras devengarán, por cada día efectivamente trabajado y durante los días hábiles de las vacaciones, el Plus de Asistencia fijado en la Tabla Salarial.

La falta de puntualidad al trabajo llevará implícita la pérdida del 50% del Plus en el día a que aquella corresponda. A estos efectos, se incurrirá en falta de puntualidad cuando se entre al trabajo o se efectúe la incorporación al mismo después de transcurridos cinco minutos de la hora inicial.

La falta de asistencia al trabajo, aunque sea justificada, llevará implícita la pérdida del Plus del día a que aquella corresponda.

Las faltas de asistencia al trabajo, aunque sean justificadas, excepto en caso de accidente de trabajo, baja por riesgo en el embarazo o la lactancia, descanso por maternidad o paternidad, producirán la pérdida del Plus de Asistencia, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por faltar medio día en un mes natural, medio día de plus.
- Por faltar un día en un mes natural, dos días de plus.
- Por faltar dos días en un mes natural, siete días de plus.
- Por faltar tres días en un mes natural, quince días de plus.
- Por faltar cuatro días en un mes natural, la totalidad del plus.

No se entienden injustificadas las ausencias a las que el trabajador tenga derecho, siempre que hayan sido debidamente comunicadas y acreditadas.

Artículo 11. Plus de Transporte

La empresa abonará a todas las personas trabajadoras la cantidad que se estipula en la Tabla Salarial en concepto de Plus de Transporte, por los gastos ocasionados en los desplazamientos del domicilio al centro de trabajo.

Artículo 12. Enfermedad y accidente

En los casos de Incapacidad Temporal (I.T.) por enfermedad, accidente, riesgo en el embarazo o lactancia, maternidad o paternidad, cuando la persona trabajadora llevase un mínimo de seis meses prestando sus servicios en la empresa, ésta complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario que tenga asignado el trabajador, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1.- En los casos de accidente de trabajo, enfermedad profesional, riesgo en el embarazo o lactancia, maternidad, paternidad y en los casos de enfermedad común o accidente no laboral que requieran hospitalización por cualquier causa, las personas trabajadoras percibirán desde el primer día de baja el 100% del salario que con anterioridad a esas situaciones vinieran percibiendo.

2.- En los demás casos de enfermedad común, las personas trabajadoras percibirán el 100% del salario que con anterioridad a esa situación vinieran percibiendo, a partir de los 21 días naturales siguientes a la fecha de la baja médica; en todos los casos percibirán el 100% en la primera baja del año.

Para que la enfermedad pueda ser considerada como causa justificada de inasistencia al trabajo, será necesario ponerla en conocimiento de la empresa dentro de la misma jornada en que se produzca. El incumplimiento de tal requisito conferirá, a todos los efectos, la calificación de falta injustificada al trabajo, sin que tal calificación pueda ser desvirtuada por justificación posterior fuera del tiempo y forma expresados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido efectuar.

Cuando la persona trabajadora precise la asistencia al consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la empresa concederá, sin pérdida de retribución, conforme a lo pactado en el Convenio, el permiso necesario para el tiempo mínimo preciso al efecto con un máximo de cuatro horas, debiendo justificar el mismo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

Las visitas a los especialistas de la Seguridad Social o a otros prescritos por el médico de cabecera de la Seguridad Social, gozarán del permiso correspondiente por igual tiempo.

Las personas trabajadoras de baja por enfermedad o accidente de trabajo quedarán sometidos a la inspección y vigilancia del Servicio externo contratado.

La negativa de la persona trabajadora a someterse a dicho reconocimiento determinará la suspensión de los complementos económicos a cargo de la empresa previstos en este artículo.

Además de los reconocimientos anuales en los que se respetará la voluntad de la persona trabajadora, en aquellos en los que existan razones para estimar que puedan tener alguna enfermedad profesional infecto-contagiosa o intoxicación de cualquier tipo, a requerimiento de la Dirección o del Servicio Médico de Empresa podrán ser sometidos a observación, control o pruebas clínicas por parte de dicho servicio. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Período de gestación: la mujer embarazada tendrá derecho a dieciséis semanas de descanso, retribuidas de la forma que establece la ley.

Artículo 13. Escuela y Ayuda para estudios

En tanto que la empresa no establezca escuelas gratuitas de capacitación, el personal de la misma, sin excepción, que curse estudios en centros oficiales de enseñanza media, de capacitación o de formación profesional, carreras de grados medio y superior tendrán el derecho a que aquella, previa justificación necesaria, le conceda una cantidad por ayuda de escuelas, que no excederá de:

- 374,71€ por año para enseñanza media o formación profesional.
- 562,10 € por año para carreras de grado medio o superior.

Estas cantidades se concederán para atender el pago de matrículas, gastos complementarios de material y libros de estudio, siempre que los interesados acrediten debidamente su aprovechamiento a juicio de la Dirección y estos estudios tengan aplicación en la empresa y siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Se abonará el 50% de la ayuda al comienzo del curso.
2. Al finalizar el curso y siempre que los beneficiarios de la ayuda acrediten debidamente su aprovechamiento, se les abonará el 50% restante.
3. En el caso de no superar satisfactoriamente el curso para el que fue concedida la ayuda, el beneficiario de la ayuda dejará de percibir el 50% restante, además de no poder optar a una nueva ayuda para el curso siguiente.
4. Cuando se dé la circunstancia de que el solicitante de la ayuda no se matricule de un curso completo, se le abonará solamente la parte proporcional al número de asignaturas matriculadas.

En el caso de que la empresa introduzca mejoras técnicas y de mecanización que requieran personal especializado y siempre que la misma cuente con personal idóneo para cubrir tales plazas, aquella efectuará a sus expensas la preparación y adiestramiento oportuno de dicho personal para cualificarlo debidamente.

Así mismo, La empresa concederá a los empleados y a sus hijo/as una Ayuda de Estudios por importe de 225 euros brutos anuales para la realización de cursos de formación reglada (preescolar, enseñanza básica, media, profesional y superior).

Para tener derecho a la concesión de la Ayuda de Estudios será indispensable que la persona trabajadora que la solicite tenga al menos un año de antigüedad en la empresa.

En caso de que el padre y la madre trabajen ambos en la empresa, sólo se concederá la Ayuda a uno de ellos.

Para la concesión de la Ayuda de Estudios a empleados será requisito indispensable que los cursos de formación reglada estén relacionados con el puesto de trabajo desempeñado en el momento de la solicitud o cualquier otro puesto del mismo Grupo Profesional.

Para tener derecho a la concesión de esta Ayuda será necesario presentar justificante de la matrícula, así como copia de las notas obtenidas a la finalización del curso o, en su defecto, justificante de asistencia a los cursos, debiendo acreditar, además, en su caso, que los hijos viven a expensas de la persona trabajadora solicitante. Se entenderá que viven a expensas cuando no

desarrollen actividad por cuenta propia o ajena, de manera retribuida y a jornada completa, durante al menos seis meses.

La ayuda de escuelas y la ayuda de estudios son incompatibles, por lo que no se podrán cobrar las dos ayudas, por cursar los mismos estudios.

Artículo 14. Jubilación Voluntaria Incentivada

La empresa incentivará la jubilación voluntaria cuando las personas trabajadoras reúnan la edad y años de servicio que se detallan a continuación:

- 60 años de edad y 28 años de servicio en la empresa.
- 61 años de edad y 28 años de servicio en la empresa.
- 62 años de edad y 28 años de servicio en la empresa.
- 63 años de edad y 23 años de servicio en la empresa.
- 64 años de edad y 23 años de servicio en la empresa.
- 65 años de edad y 18 años de servicio en la empresa.

En los casos de jubilación voluntaria citados, la empresa abonará, por una sola vez, al trabajador jubilado una gratificación por el importe íntegro de cuatro mensualidades de su salario, excluidas primas, como premio a los servicios prestados.

Artículo 15. Ayudas diversas

Independientemente de las prestaciones económicas de la Seguridad Social, la empresa abonará a su personal, en los casos que se indican, las siguientes ayudas:

1. Por fallecimiento del esposo/a, hijos, padres y padres políticos que convivan con la persona trabajadora habitualmente: 290 euros.
2. Por el nacimiento de cada hijo o hija: 400 euros
3. Por contraer matrimonio la persona trabajadora fija de plantilla: 350 euros
4. Por fallecimiento de la persona trabajadora, sus herederos legales o, en defecto de éstos, la persona que conviva y dependa económicamente de él/ella: una mensualidad de salario base más los aumentos periódicos por años de servicio, por cada año de antigüedad del trabajador/a en la empresa, sin que en ningún caso esta ayuda pueda exceder de 12 mensualidades.
5. Por cada hijo/a discapacitado/a, reconocido por la Seguridad Social u otro Centro Oficial: 1.800 euros anuales si la discapacidad es inferior al 66% y de 2.500 euros anuales si la discapacidad es igual o superior al 66%. En cualquier caso, será requisito para devengar esta ayuda que el hijo/a discapacitado/a sea menor de 25 años de edad y conviva y dependa económicamente de una persona trabajadora de la Empresa. Para percibir las ayudas indicadas, las personas beneficiarias vendrán obligadas a acreditar documentalmente ante la empresa los hechos que motivan la concesión de la ayuda. Si ambos progenitores trabajan en JTI, sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar la ayuda.
6. Lote de Navidad: la empresa destinará 100 euros en el año 2023 y 125 € en el 2024 por trabajador para una cesta de Navidad.
7. Café: la Empresa subvencionará los cafés a través de máquinas expendedoras ubicadas en la planta, quedando el precio para las personas trabajadoras en 0,20 euros por café.

Artículo 16. Pago de salarios

El salario se documentará mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo, pudiendo solicitar una copia, si fuera necesario.

El salario y el pago delegado de prestaciones de la Seguridad Social se efectuarán el día 25 del mes correspondiente a su devengo, mediante transferencia bancaria a la cuenta en la entidad de crédito que indique la persona trabajadora.

La certificación oficial de las entidades de crédito a través de las que se haga el pago de la nómina, de haber efectuado el mismo, servirá como justificante de pago adicional de cada uno de los recibos individuales mencionados en el párrafo primero.

Artículo 17. Anticipos

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un anticipo mensual, a cuenta del salario del mes, por un importe máximo del 90% del salario neto.

Asimismo, tendrán derecho a un anticipo a cuenta de la paga extra inmediata posterior a la fecha de su solicitud, por importe máximo del 90% del total neto devengado de dicha paga. Para ello habrán de solicitarse antes del día 5 de cada mes y se abonará el día 10 de cada mes.

Capítulo IV.- Jornada, horarios y descansos**Artículo 18. Jornada**

La jornada efectiva anual no podrá exceder de 1.745 horas.

Artículo 19. Horarios y turnos de trabajo

La jornada de trabajo se distribuirá entre cinco días a la semana, de lunes a viernes, desarrollándose el turno de mañana de 07:00 a 14:30 horas y el de tarde de 14:30 a 22:00 horas. La Empresa tendrá la posibilidad de establecer, en atención a las necesidades organizativas o productivas, un turno nocturno, con sujeción a las siguientes condiciones:

- El horario será de 22:00 h. a 07:00 h., de lunes a jueves, con descanso los viernes.

- Las personas trabajadoras adscritas a este turno nocturno tendrán derecho a percibir, con carácter adicional a su retribución mensual, un 30% de la retribución (sin incluir pagas extraordinarias, Bolsa de Vacaciones ni Bolsa de Reyes) correspondiente a los días trabajados en el turno nocturno, así como una cantidad lineal de 25 euros brutos por cada noche trabajada.

Cobertura del turno nocturno

La cobertura del turno nocturno se llevará a cabo asignando al mismo a las personas trabajadoras que se hubieran presentado voluntarios, siempre que estén capacitados para operar en las máquinas que se requieren en dicho turno. A tal efecto, la empresa elaborará anualmente una lista

de voluntarios con las personas trabajadoras que hubieran comunicado su interés en trabajar en el turno nocturno.

En el caso de que los voluntarios no fueran suficientes para cubrir las necesidades productivas, la empresa quedará facultada para asignar al turno nocturno a las personas trabajadoras adicionales necesarios. Estos turnos se efectuarán con carácter rotativo semanal.

Quedan excluidos de esta regulación de la cobertura del turno nocturno los equipos LCO/IWS, al tener una regulación específica que se detalla a continuación

La cobertura del turno nocturno se llevará a cabo asignando al mismo a las personas trabajadoras que se hubieran presentado voluntarios siempre que estén capacitados para las operaciones que se requieran en dicho turno y se pueda garantizar la inalterabilidad de los equipos LCO/IWS. A tal efecto, la empresa elaborará anualmente una lista de voluntarios con las personas trabajadoras que hubieran comunicado su interés en trabajar en el turno nocturno.

En el caso de que la totalidad de los integrantes de un/unos equipo/s LCO/IWS requerido/s no se presente voluntaria, la empresa quedará facultada para asignar al turno nocturno a los trabajadores adicionales necesarios. Estos turnos se efectuarán con carácter rotativo semanal y la rotación será del equipo LCO/IWS al completo.

El horario de los especialistas será de 8:00 h a 15:30 h, de lunes a viernes.

Según necesidades organizativas el horario de los mandos intermedios de las especialidades Encargado/a Sección Sin, Encargado/a Sección con, Capataz o Supervisor/a de Departamento, podrá ser de 8:00 a 15:30 h de lunes a viernes.

El horario de trabajo del personal que presta sus servicios en Administración será de 08:30 h. a 16:30 h. de lunes a jueves, y de 08:00 h. a 15:00 h. los viernes.

Asimismo, el horario del personal de Administración durante los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre será de 08:00 h. a 15:00 h.

Con carácter general los horarios podrán ser modificados o adaptados a las necesidades productivas y organizativas de la Empresa, o por solicitud de la persona trabajadora, siempre que sea de Mutuo Acuerdo entre la Empresa y la persona trabajadora.

Flexibilidad horaria: En Administración, cada Director de Departamento, de común acuerdo con su personal, podrá establecer un horario flexible en función siempre de las necesidades de su Departamento. Para el caso de que ello se acordara, se establece un mínimo de presencia diaria desde las 09:00 h. a las 14:00 h. En el supuesto de no existir acuerdo, se aplicará el horario normal.

Permiso por controles de salida de Fábrica: El trabajador/a tendrá derecho al disfrute de 4 horas anuales en compensación al posible tiempo utilizado en los controles de salida de Fábrica, que podrá disfrutar, de una sola vez, o si así lo prefiere, de forma fraccionada distribuido en permisos de una duración mínima de media hora (y con incrementos mínimos de media hora) hasta sumar un total de 4 horas al año.

Asimismo, el permiso podrá ser disfrutado una sola vez al año debiendo ser comunicado por el trabajador/a su respectivo mando con una antelación de 24 horas. Para las personas trabajadoras que se incorporen a la empresa, una vez iniciado el año en el que se devengue el mencionado permiso, su uso será proporcional al tiempo de prestación de servicios del trabajador/a en la empresa.

Por último, el porcentaje de trabajadores disfrutando de dicho permiso al día en la empresa no podrá superar en ningún caso el 5% del total de la plantilla.

En cualquier caso, la concesión del permiso quedará supeditada a la decisión del mando de cada trabajador/a, el cual deberá velar por la no interrupción de la actividad productiva.

El disfrute de este permiso no se tendrá en cuenta a los efectos del devengo del plus de asistencia.

Conciliación laboral, personal y familiar: Siempre que no se entorpezca el proceso productivo, se posibilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas dependientes (menores y familiares) a su cargo, previo acuerdo de las partes.

Artículo 20. Tiempo de descanso

En cada turno se efectuará un descanso de 30 minutos para el desayuno o merienda sin que pueda realizarse en ninguna otra dependencia de la empresa que no sea el comedor o cafetería. Dicho descanso tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

El personal administrativo disfrutará de ese descanso de 30 minutos para el almuerzo, entre las 12:00 h. y las 13:30 h., salvo en los meses de verano (mayo, junio, julio, agosto y septiembre) en que será de 20 minutos. Dicho descanso tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 21. Vacaciones

Todo el personal a jornada completa o que presten sus servicios todos los días laborales de la semana disfrutará de 22 días laborales de vacaciones anuales retribuidas. Para el cómputo de las mismas se tomará como fecha inicial el día 1 de agosto de cada año natural, a efectos de liquidación.

El personal de nuevo ingreso con menos de un año de antigüedad en la empresa disfrutará la parte proporcional de los días de vacaciones devengados.

La empresa fijará e informará, con dos meses de antelación, tanto de la fecha de disfrute de las vacaciones colectivas que se disfrutarán necesariamente dentro de los meses de julio a septiembre como del segundo período de vacaciones (vacaciones de Navidad), si lo hubiere.

Dichas vacaciones colectivas podrán fraccionarse en dos períodos. Tres semanas de vacaciones, al menos, se disfrutarán necesariamente dentro de los meses de julio a septiembre. En tal caso, la empresa concederá un día adicional de vacaciones. La fecha de disfrute del día adicional de vacaciones se acordará entre la empresa y el Comité de Empresa, teniendo en cuenta las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo.

Queda excluido de estas vacaciones colectivas el personal que, a juicio de la empresa, sea necesario para las tareas de conservación, reparación, mantenimiento y similares. Este personal y la empresa fijarán de mutuo acuerdo las fechas de disfrute de sus vacaciones, disfrutando de un 10% más de días de vacaciones, así como de una gratificación especial de 80 euros brutos.

Calendario de puentes y festivos: Se fijan dos días festivos anuales que serán el 24 y el 31 de diciembre. Cuando alguno de estos días coincida con sábado, domingo, festivo o vacaciones, será

pactada entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras la fecha de disfrute de los mismos.

La empresa dará dos días de permiso retribuido para todo el personal. La fecha de disfrute se acordará entre la empresa y el Comité de Empresa, teniendo en cuenta las necesidades de producción y procurando que afecte lo menos posible al proceso productivo.

Estos puentes y festivos deberán anunciarse con al menos 1 mes de antelación.

Artículo 22. Permisos, licencias especiales y excedencias

La Persona Trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo o faltar al mismo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio. Este permiso se disfrutará una sola vez por sujeto causante (mismo cónyuge)
2. Cinco días laborables en los casos de fallecimiento de padre, madre, suegro, suegra, hijos, hijas, cónyuge, o conviviente debidamente acreditado a través del correspondiente padrón.
3. En los casos de accidente o de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, se estará a lo dispuesto a la legislación laboral vigente en cada momento con un mínimo de 3 días.

En los casos previstos en los puntos 2 y 3, el tiempo de licencia, con la debida justificación en cada caso, se aumentará en 4 días naturales más, como máximo, cuando sea necesario el desplazamiento de la persona trabajadora fuera de la isla de Tenerife.

En los permisos por accidente, enfermedad grave (3) y/o fallecimiento (2), si el trabajador se encuentra en fábrica, ese día podrá ausentarse del trabajo sin que se le compute como día u horas de permiso.

4. Las Personas Trabajadoras podrán solicitar, sin derecho a retribución alguna, dos licencias especiales al año para asuntos propios que no deberán exceder normalmente de quince días naturales entre ambas. La concesión de estas licencias no deberá entorpecer las justificadas necesidades de la empresa, en cuanto a su funcionalidad se refiere, ni tampoco deberá entorpecer el proceso productivo; por tanto, no podrán estar simultáneamente en la situación de licencia especial no retribuida más del 5% del total de las personas trabajadoras de un mismo departamento.
5. Hasta cuatro horas para ir al médico de la Seguridad Social.
6. Un día por traslado de domicilio habitual.
7. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que se disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
8. Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar cuatro (4) semanas adicionales al permiso de maternidad o paternidad concedido legalmente. En ningún caso se podrá superar las 20 semanas de maternidad/paternidad por lo que este derecho se verá reducido proporcionalmente en caso de que se amplíe el permiso legalmente establecido quedando, por tanto, incluidas 4 de las 8 semanas de permiso parental a disfrutar hasta que el menor tenga 8 años.

En ningún caso, las licencias y permisos podrán descontarse de las vacaciones anuales retribuidas.

En el resto de los permisos deberá solicitarlo a través del correspondiente permiso por fuerza mayor en los términos y condiciones regulados legalmente.

Las personas trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. La persona trabajadora, voluntariamente, podrá sustituir este derecho, con la misma finalidad, por una reducción de la jornada normal en dos horas, durante un período de nueve meses.

Igualmente, las personas trabajadoras, a su voluntad, podrán disfrutar del permiso de lactancia de manera acumulada por el tiempo que reste desde que se incorporan a su puesto de trabajo hasta que el lactante cumpla los nueve meses de edad. El derecho a disfrutar la lactancia de manera acumulada se calculará en proporción a los días que las personas trabajadoras presten sus servicios en la Compañía durante este periodo. Por consiguiente, en el supuesto de que se hubiera disfrutado del permiso de manera acumulada y, posteriormente, la persona trabajadora causará baja en la Compañía por cualquier causa antes de que el lactante cumpla nueve meses, la Compañía podrá descontar de su liquidación los días/horas disfrutado/as pero no devengados.

Cuando no se establezca expresamente si el permiso es a disfrutar en días naturales o laborales, se presumirá que son días laborales.

Excedencias: la excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad, se concederá por la designación o elección para un cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

La persona trabajadora con, al menos, un año de antigüedad en la empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, con reserva del puesto de trabajo, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanentes como preadoptivos, aunque sean provisionales, a contar desde la fecha de su nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia voluntaria no dará derecho al cómputo y acumulación de la antigüedad.

La excedencia por cuidado de hijo y de familiar será computable a efectos de antigüedad, teniendo derecho a la asistencia de cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su incorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La solicitud de excedencia se hará de forma escrita a la empresa, quien resolverá sobre la misma en un plazo máximo de 45 días.

En lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de las personas trabajadoras.

Permisos para exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación: tales permisos se concederán a quienes estén inscritos en cursos de Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para obtención de un título académico, a tenor de la Ley General de Educación; este permiso se concederá también para la obtención del carnet de conducir.

Conciliación laboral, personal y familiar:

En los departamentos de administración, se posibilitará la flexibilidad para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, debiendo recuperar las horas concedidas.

En los departamentos de producción se posibilitará el cambio de turno para acompañar a consulta médica a sus hijos / as menores de 15 años y personas dependientes a su cargo, preavisando con un mínimo de 5 días, y limitando los cambios de turnos a 2 anuales.

La concesión de la flexibilidad en un caso y del cambio de turno en otro no podrá entorpecer el proceso productivo, por tanto, no podrán estar simultáneamente en esta situación dos o más personas de un mismo departamento.

En ambos casos se exigirá la posterior justificación.

Siempre que no se entorpezca el proceso productivo, se posibilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas dependientes (menores y familiares) a su cargo, previo acuerdo de las partes.

Violencia de Género: Aumentar la duración del traslado de centro de trabajo hasta un año con reserva de puesto. Durante este periodo la persona trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto o la continuidad en el nuevo.

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, se considerarán justificadas siempre y cuando la trabajadora acredite su situación de víctima de violencia de género mediante sentencia judicial o documentación acreditativa.

Las ausencias al trabajo debidas a cualquiera de los motivos descritos en este artículo deberán solicitarse por escrito a la Empresa con, al menos, 24 horas de antelación. En caso contrario, la Empresa podrá denegar el permiso solicitado exceptuando casos graves y urgencias.

Capítulo V.- Disposiciones Varias

Artículo 23. Préstamo Personal

La Empresa concederá préstamos a las personas trabajadoras que lo necesiten y así lo soliciten en las siguientes condiciones:

1. El interesado solicitará el préstamo a la Dirección de Recursos Humanos.
2. La concesión de préstamos se hará por riguroso orden de petición y se hará efectiva el día 5 de cada mes.
3. No podrá solicitarse un préstamo hasta tanto no se haya amortizado el anterior que se hubiera concedido. Por el contrario, se considerará como mérito preferente para la concesión no haber solicitado con anterioridad ningún préstamo.
5. La cuantía máxima no podrá exceder de 2.400€.
6. La amortización de los préstamos concedidos se efectuará en el plazo de doce meses, con deducciones en las pagas normales y/o extraordinarias, pudiéndose por supuesto aumentar dicha cuota de amortización y anticipar el reembolso del préstamo.
7. Podrá denegarse la concesión del préstamo a las personas trabajadoras que hayan sido sancionadas por faltas graves o muy graves en los dos años anteriores, o que presenten un absentismo superior a la media anterior a la fecha de concesión

Artículo 24. Ropa de trabajo

La empresa proveerá a los/las trabajadores/as de dos uniformidades completas que consistirán en total de 2 pantalones, 2 polos y 1 suéter o rebeca una vez al año. Al comienzo de la relación laboral, se entregará 2 uniformidades completas más 3 polos adicionales (en total 2 pantalones, 5 polos y 1 suéter o rebeca).

Será obligatorio por parte de los/las trabajadores/as el uso de tales prendas durante la jornada laboral.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral elegirá, junto con la Empresa, la ropa de trabajo, atendiendo a criterios de economía, calidad, diseño, seguridad e higiene y salvaguardando la dignidad del trabajador/a.

Artículo 25. Absentismo

Las partes firmantes reconocen el grave problema que supone el absentismo para la productividad cuando se superan determinados niveles y son conscientes de la necesidad de reducirlo. Para conseguir este objetivo acuerdan:

1. Hacer lo posible para suprimir el absentismo debido a causas relacionadas con el ambiente de trabajo, según los procedimientos previstos en la normativa aplicable en cada caso.
2. Cuantificar y catalogar las causas de absentismo.
3. Velar, a través del Comité de Salud Laboral, por el funcionamiento de los servicios de medicina, seguridad e higiene en el trabajo de la empresa, adoptando las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o cualquier otro daño a la salud de la persona trabajadora derivado de las condiciones de trabajo.

En este sentido, a través de los Servicios Técnicos competentes se realizará anualmente en el centro de trabajo las mediciones de higiene industrial relativas a ruidos, iluminación, polvo y temperatura.

Mentalizar a todas las personas trabajadoras en la incidencia negativa que para la economía de la empresa tiene el absentismo y en la necesidad de reducirlo

Artículo 26. Período de prueba

Para todas las personas trabajadoras que ingresen en la empresa, cualquiera que sea la modalidad de su contrato de trabajo, se establece un período de prueba de seis meses para los técnicos titulados y dos meses para los demás trabajadores, durante el cual podrá rescindirse el contrato por cualquiera de las dos partes sin previo aviso ni derecho a indemnización alguna.

La Incapacidad Temporal durante el período de prueba interrumpirá el cómputo de éste.

Artículo 27. Promociones y ascensos

La empresa abrirá cauces de promoción que permitan, con las limitaciones propias, el acceso de las personas trabajadoras a los puestos de trabajo que se convoquen para el personal. A tal efecto, se estudiarán las líneas promocionales dentro de cada categoría laboral, con objeto de establecer un claro margen de expectativas para todo el personal.

Una vez constituido este marco, con independencia de los requisitos que se precisen para el desempeño de cada puesto de trabajo, se exigirá al personal, como condición indispensable para su acceso promocional, la capacitación necesaria de acuerdo con la normativa que para cada caso se determine.

Durante la vigencia del convenio, la empresa se compromete a que exista un sistema de promociones y ascensos con arreglo a los siguientes criterios:

- Titulación.
- Aptitud profesional.
- Antigüedad.
- Expediente personal.
- Formación.

Artículo 28. Faltas y sanciones

Las faltas cometidas por el personal se clasificarán, según su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves, conforme a lo estipulado en las disposiciones legales vigentes.

Las sanciones a imponer según la falta cometida y el grado de participación del inculpado se ajustarán a lo estipulado en el Estatuto de las personas trabajadoras.

Artículo 29. Acción sindical**De los sindicatos:**

La empresa respetará el derecho de todas las personas trabajadoras a sindicarse libremente. Admitirá que las personas trabajadoras afiliados a los sindicatos puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad de la empresa.

No podrá sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

Todo sindicato podrá remitir información a la empresa, con el fin de que ésta sea distribuida, fuera de las horas de trabajo y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

De las personas trabajadoras:

1. Las personas trabajadoras afiliadas a un sindicato podrán en el seno de la empresa:
 - Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.
 - Celebrar reuniones, previa notificación a la empresa, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.
 - Recibir la información que le remita su sindicato.

2. Las personas trabajadoras de la empresa que ostenten cargos electivos a nivel provincial, insular, autonómico o estatal, en los organismos sindicales más representativos, tendrán derecho a:
 - Al disfrute de los permisos no retribuidos necesario para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo, pudiéndose establecer por acuerdo limitaciones al disfrute de los mismos en función de las necesidades del proceso productivo.
 - A la excedencia forzosa con reserva del puesto de trabajo y el cómputo de la antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.
 - A la asistencia y al acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de las personas trabajadoras, previa comunicación a la empresa, y sin que el ejercicio de este derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.
3. Los representantes sindicales que participen en las comisiones negociadoras de convenios colectivos, manteniendo su vinculación como trabajador activo, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores, siempre que la empresa esté afectada por la negociación.

De los representantes de las personas trabajadoras:

1. Cada uno de los miembros del Comité de Empresa dispondrá de las horas mensuales retribuidas para el desarrollo de sus funciones que establece el Estatuto de las personas trabajadoras. El uso de dichas horas deberá preavisarse a la Empresa en los términos regulados para los permisos en el último párrafo del artículo 21 de este Convenio Colectivo.

2. No se computará dentro del máximo de horas establecidas en este convenio, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de alguno de los miembros del Comité de Empresa como componente de comisiones negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurren tales negociaciones; tampoco se computarán las horas empleadas en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la empresa.

3. Sin rebasar el máximo establecido, podrán ser consumidas las horas de que disponen los miembros del Comité de Empresa a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus sindicatos, Institutos de Formación u otras actividades, así como para asistir a congresos y demás actos sindicales.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidas por las leyes, se reconoce al Comité de Empresa las siguientes:

1. Ser informado por la Dirección de la empresa:

- Trimestralmente sobre la evolución general de la empresa, sobre la evolución de la producción y evolución probable del empleo en la empresa.
- Anualmente, conocer y tener a su disposición el Balance, la Cuenta de Resultados, la Memoria y cuantos documentos le sean entregados al Consejo de Administración.
- Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre la reestructuración de plantilla, cierre, etc., en todos aquellos que representen una modificación significativa en los niveles de la plantilla.

2. En función de la materia de que se trate:

- Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo, estudios de tiempo y cualquiera de sus posibles consecuencias, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
- Sobre la fusión, absorción o modificación de status jurídico de la empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
- La empresa facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contratos de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa y, en su caso, ante la autoridad laboral competente.
- Sobre las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves y, especialmente, en supuestos de despido.
- En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y, en consecuencia, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y los ceses y ascensos.

3. Ejercer una función de vigilancia sobre las siguientes materias:

- Cumplimiento de las normativas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de la empresa en vigor, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.
- Las condiciones de salud laboral en el desarrollo del trabajo en la empresa.

4. Participar como reglamentariamente se determine en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de las personas trabajadoras o de sus familiares.

5. Colaborar con la Dirección de la empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad de la empresa.

6. Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal como órgano colegiado para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

7. Los miembros del Comité de Empresa y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados de los números 1 y 2 del presente artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa y, en especial, en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale especialmente el carácter reservado.

8. Ningún miembro del Comité de Empresa podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de su mandato, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación de la persona trabajadora en el ejercicio legal de su representación. Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedecieran a otras causas deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa y el Delegado Sindical al que pertenezca, de hallarse reconocido como tal en la empresa.

9. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causas o en razón del desempeño de su representación.

10. Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con las normas legales vigentes al efecto.

11. La empresa pondrá a disposición del Comité de Empresa un local adecuado y un tablón de anuncios en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con las personas trabajadoras.

De las Secciones Sindicales:

Las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en los comités de empresa o cuenten con delegados de personal, tendrán los siguientes derechos:

1. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a las personas trabajadoras en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de las personas trabajadoras.
2. A la negociación colectiva en los términos establecidos en su legislación específica.
3. A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades.

Las Secciones Sindicales que puedan constituirse de conformidad con la Ley Orgánica de Libertad Sindical, estarán representadas a todos los efectos por un Delegado Sindical, elegido por y entre las personas trabajadoras afiliados en la empresa al sindicato que corresponda.

Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros del Comité de Empresa, incluido el crédito horario, así como los siguientes derechos:

1. Representar y defender los intereses del sindicato a quien representan y de los afiliados del mismo en la empresa y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical y la Dirección de la empresa.
2. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa y del Comité de Seguridad y Salud Laboral, con voz y sin voto.
3. Tendrán acceso a la información y documentación que la empresa debe tener a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda.
4. Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a las personas trabajadoras en general y a los afiliados a su sindicato en particular y, especialmente, en los despidos y sanciones de estos últimos.
5. Serán informados y oídos por la empresa con carácter previo y conjuntamente con el Comité de Empresa:

- Sobre los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.
- En materias de reestructuración de plantillas, regulación de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a las personas trabajadoras.

Cuotas sindicales:

A requerimiento de las personas trabajadoras afiliadas a centrales sindicales, la empresa descontará de la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente.

La persona trabajadora interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central sindical a la que pertenezca, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad.

La empresa efectuará los descuentos enunciados, salvo indicación contraria, entregando copia de la transferencia a la representación sindical si la hubiese.

Artículo 30. Crédito horario sindical

Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales dispondrá del máximo de horas mensuales retribuidas establecido por la ley, excluyéndose del cómputo las reuniones que sean convocadas a instancia de la empresa y las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial.

Las horas sindicales podrán acumularse de un miembro a otro, efectuándose el cómputo de dichas horas trimestralmente.

Artículo 31. Póliza de seguros

La empresa estará obligada a mantener el Seguro de Vida e Incapacidad Permanente Absoluta para todo trabajo y Gran Invalidez, para las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio Colectivo que garantice un capital de 23.000 euros, por muerte natural, accidente, invalidez, según modalidad usual de mercado.

Artículo 32. Plus de peligrosidad, toxicidad y penosidad

En el caso de que la Dirección Territorial de Trabajo dictaminase, oída la empresa, que algún puesto de trabajo resultase penoso, tóxico o peligroso, las personas trabajadoras mientras ocupasen dichos puestos percibirán un 20% del Salario Base por este concepto.

Artículo 33. Servicio de comedor

La empresa hará entrega, de productos a precios rebajados en el comedor por importe diario equivalente a 6,90 euros para los años 2023 y 2024 por persona trabajadora o, en su defecto, abonará el equivalente a dicha asignación a las personas trabajadoras, como prestación indirecta de dicho servicio. Las personas trabajadoras decidirán la forma de pago que consideren más adecuada.

Artículo 34. Iniciativas y sugerencias

Todoas las personas trabajadoras podrán elevar iniciativas o sugerencias para el mejoramiento del trabajo, o para contribuir de alguna manera a la prosperidad, prestigio y buena marcha de la empresa. Para el control y estudio de las sugerencias planteadas se creará una Comisión Social, quien propondrá a la Dirección de la empresa, de acuerdo con la importancia de la iniciativa, unos premios simbólicos.

Artículo 35. Comisión Paritaria

1. Funciones

Se establece una Comisión Paritaria para atender a cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Igualmente será función de la Comisión Paritaria solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras.

2. Sede y Composición

Se establece como sede de la Comisión la empresa JT International Canarias S.A.U.

La Comisión Paritaria estará integrada por cuatro miembros del Comité de Empresa y cuatro miembros de la Dirección de la compañía.

Por parte de la Compañía:

Dña. Mónica Díaz Pérez.
Dña. Soledad Sánchez Azpeleta.
D Enrique Gutiérrez
Dña. Carmen Delia Portugués Álvarez.

Por las personas trabajadoras:

D. Cristo Manuel Castellano Pérez.
D. Fernando Marrero Yanes.
D. Miguel Solina Barrachina.
D. Nicolás Pomares Willer.

3. Procedimiento de Consulta ante la Comisión paritaria en relación a la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Se podrán promover Consultas a la Comisión Paritaria para que la misma se pronuncie sobre cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo.

Dichas consultas deberán formularse por escrito, con identificación del consultante, y deberán dirigirse a la sede de la Comisión Paritaria establecida en el apartado segundo del presente artículo.

La Comisión Paritaria resolverá los asuntos que se le sometan en un plazo no superior a quince días naturales.

Las reuniones de la Comisión Paritaria se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes intérpretes de la misma, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso, y con una antelación mínima de 72 horas.

4. Procedimiento de Consulta ante la Comisión Paritaria en relación con las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras.

En caso de tratarse de asuntos relativos a la solución de las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras se seguirá el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior. No obstante, el plazo para pronunciarse será de 7 días, a contar desde que la discrepancia fuera planteada.

5. Sometimiento al Acuerdo Interprofesional Canario sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos.

Cumplido el trámite establecido en el apartado anterior, sin haberse alcanzado un acuerdo, ambas partes acuerdan someterse a los mecanismos establecidos en el Acuerdo Interprofesional Canario sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos, para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras.

Artículo 36. Censo Laboral

Anualmente se publicará durante el primer trimestre de cada año el Censo general de trabajadores con indicación de los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Fecha de ingreso en la Empresa
- Cargo o puesto que ocupa
- Categoría profesional
- Número de ficha o número de empleado.

Esta publicación estará referida al 31 de diciembre de cada año y se entregará a los representantes de las personas trabajadoras.

Artículo 37. Pase a otra filial

Cuando un trabajador cause baja en la Empresa para pasar a formar parte de la plantilla de otra, filial, o asociada de la anterior, su antigüedad a todos los efectos legales procedentes, será computada desde su ingreso en la primera.

Artículo 38. Seguridad y Salud

En cuantas materias afecten a Seguridad y Salud en el Trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla, y el E.T.

Será competencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la vigilancia y control de las condiciones de Seguridad y Salud, así como la tramitación o propuesta de notificaciones de las condiciones de trabajo y la tramitación de expedientes.

La Empresa atenderá todo lo relativo a prevención de accidente, seguridad y salud en el trabajo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y normativa que la desarrolla, y se ocupará de adoptar las medidas que la técnica y la experiencia aconsejan.

Tanto por la Compañía como por las personas trabajadoras, guardarán y cumplirán cuantas medidas se hallen especificadas al respecto en el Estatuto de las personas trabajadoras y en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y normativa que la desarrolla, y sean de aplicación en esta Empresa, con la adaptación por ésta de todas aquellas que tiendan a la seguridad del personal en la labor que realiza, así como a la protección de las instalaciones y demás bienes de la Compañía. La Empresa difundirá entre las personas trabajadoras, los conocimientos necesarios para la prevención de accidentes propios del trabajo que realicen.

En el caso de que el problema planteado se deba a la existencia de peligro para la integridad física del trabajador, habrá de hacerlo por procedimiento de urgencia en el plazo de 24 horas y/o de acuerdo con lo que la Ley 31/95 y la normativa que la desarrolla estipulan.

Artículo 39. Garantía del puesto de trabajo

En caso de detención de cualquier trabajador, hasta que exista sentencia firme, la Empresa reservará al trabajador su puesto de trabajo, quedando suspendido el contrato durante el referido periodo y considerándose al afectado en situación de excedencia forzosa, sin derecho por tanto a percepción alguna, perdiendo el derecho al reingreso en caso de sentencia condenatoria.

Artículo 40. Trabajos en distinto grupo profesional

La persona trabajadora que realice funciones de un grupo profesional superior al que le corresponda y tuviese reconocido, por un período superior a seis meses ininterrumpidos o alternos en un año, u ocho durante dos años -salvo los casos de enfermedad, accidente de trabajo, licencias, excedencias especiales y otras causas análogas por el tiempo en que subsisten las mismas- podrá reclamar ante la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

La retribución, en tanto se desempeñen trabajos de un grupo profesional superior, será la correspondiente al mismo.

Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité de Empresa, podrá reclamar la persona trabajadora afectado ante la jurisdicción competente. Si la Empresa precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior al suyo sólo podrá hacerlo por el tiempo mínimo imprescindible sin que en ningún caso pueda exceder tal situación de un mes ininterrumpido, conservando la retribución correspondiente a su grupo y demás derechos derivados del mismo y comunicándolo a los representantes de las personas trabajadoras. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de los afectados por él.

La Empresa evitará reiterar el trabajo de inferior categoría con el mismo trabajador.

Si el cambio, a petición de la Empresa, se produjera por acuerdo entre ésta y el trabajador, se estará a lo que en dicho acuerdo se establezca; si fuera a petición del trabajador, su salario se condicionará según su nuevo grupo profesional.

Artículo 41. Plus de ajuste

El personal que viniera percibiendo el plus de ajuste regulado en el artículo 40 del convenio colectivo anterior en su nómina mensual, lo seguirá percibiendo, si bien se integrará en el complemento “*ad personam*”.

Artículo 42: Plan de igualdad

Todas las acciones en materia de igualdad se regirán por lo dispuesto en el II Plan de Igualdad en vigor.

Artículo 43. Disposición Final

Para todo lo no regulado en este documento se aplicarán las disposiciones legales y contractuales en vigor, especialmente el Estatuto de las personas trabajadoras.

Todo lo pactado en este documento queda sujeto al estricto cumplimiento por ambas partes de todas sus cláusulas y condiciones.

Ambas partes quieren dejar constancia de que para la negociación de este Convenio Colectivo han realizado un gran esfuerzo en aras del mantenimiento del empleo.

Ambas partes se comprometen que en el convenio colectivo 25-26 la revisión salarial regulada en el artículo 4 del convenio también aplicará sobre las bolsas (Navidad y Vacaciones)

JT INTERNACIONAL CANARIAS, S.A.									
TABLA SALARIAL 2023									
CENTRO 1 (CIGARRILLOS)									
CONCEPTOS SALARIALES (mensual)									
CATEGORIAS	SALARIO BASE	ASISTENCIA	F. JUBILACION	INCENTIVOS	TRANSPORTE	COMEDOR	TOTAL MES	BOLSAS	TOTAL ANUAL
GRUPO I (TECNICOS)									
TITULADO GRADO SUPERIOR	1.249,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.249,97	2.701,15	22.700,68
TITULADO GRADO MEDIO	780,72	109,49	54,76	410,07	95,22	120,58	1.570,84	2.701,15	27.834,63
INGENIERO TECNICO ELECTRONICO	935,51	142,09	59,21	912,38	95,22	120,58	2.264,99	2.701,15	38.941,05
TRADUCTOR	911,82	130,25	59,20	425,14	95,22	120,58	1.742,21	2.701,15	30.576,53
JEFE DE TURNOS	1.030,27	142,10	59,20	1.474,38	95,22	120,58	2.921,76	2.701,15	49.449,26
JEFE DE TALLER	969,38	126,93	57,70	873,91	0,00	0,00	2.027,91	2.701,15	35.147,76
ENCARGADO SECCION SINCAPATAZ	840,80	118,43	59,20	541,67	95,22	120,58	1.775,90	2.701,15	31.115,56
ENCARGADO SECCION CON/SUPERVISOR DPTO	900,02	130,25	59,20	583,59	95,22	120,58	1.888,86	2.701,15	32.922,97
JEFE DE EQUIPO JEFE GRUPO	852,64	118,43	59,20	552,95	95,22	120,58	1.799,02	2.701,15	31.485,49
GRUPO II (ADMINISTRACION E INFORMATICA)									
JEFE ADMTVO. 1	1.030,27	142,10	59,20	971,46	95,22	120,58	2.418,84	2.701,15	41.402,57
JEFE ADMTVO. 2	935,53	142,10	59,20	628,64	95,22	120,58	1.981,27	2.701,15	34.401,51
OFICIAL ADMTVO. 1	911,82	130,25	59,20	425,15	95,22	120,58	1.742,23	2.701,15	30.576,77
OFICIAL ADMTVO. 2	848,31	128,85	59,20	413,38	95,22	120,58	1.665,55	2.701,15	29.349,91
SECRETARIA DIRECCIÓN	911,82	130,25	59,20	627,56	95,22	120,58	1.944,64	2.701,15	33.815,37
PROGRAMADOR	725,19	103,59	51,80	101,50	95,22	120,58	1.197,89	2.701,15	21.867,37
ANALISTA PROGRAMADOR	935,53	142,10	59,20	700,51	95,22	120,58	2.053,14	2.701,15	35.551,40
GRUPO III (PRODUCCION)									
MEC. MANTENIM. 1	824,23	116,10	58,03	288,59	93,35	118,21	1.478,51	2.701,15	26.357,25
JEFE DE MAQUINAS (F. Mecánicas)	835,84	116,10	58,03	480,52	93,35	118,21	1.702,04	2.701,15	29.933,76
JEFE DE MAQUINAS (F. Electrónicas)	852,64	118,43	59,20	490,18	95,22	120,58	1.736,25	2.701,15	30.481,14
MECANICO	801,00	0,00	0,00	510,73	93,35	118,21	1.523,28	2.701,15	27.073,60
MAQUINISTA LCO	817,10	118,43	59,20	224,92	95,22	120,58	1.435,45	2.701,15	25.668,38
MAQUINISTA 1	817,10	118,43	59,20	224,92	95,22	120,58	1.435,45	2.701,15	25.668,38
MAQUINISTA 1.1	817,10	118,43	59,20	224,92	95,22	120,58	1.435,45	2.701,15	25.668,38
MAQUINISTA 2	805,25	118,43	59,20	123,17	95,22	120,58	1.321,85	2.701,15	23.850,71
MAQUINISTA 2.2	805,25	118,43	59,20	123,17	95,22	120,58	1.321,85	2.701,15	23.850,71
OFICIAL I.C.C.	817,10	118,43	59,20	224,92	95,22	120,58	1.435,45	2.701,15	25.668,38
SUPERVISOR C. CALIDAD	852,64	118,43	59,20	647,33	95,22	120,58	1.893,40	2.701,15	32.995,51
SUPERVISOR BLENDING	900,02	130,25	59,20	633,68	95,22	120,58	1.938,95	2.701,15	33.724,40
MEC. MANTENIM. GRAL.	832,48	130,25	59,20	633,68	95,22	120,58	1.871,41	2.701,15	32.643,77
ELECTRONICO	784,47	0,00	0,00	297,39	95,22	120,58	1.297,66	2.701,15	23.463,77
GRUPO IV (OFICIOS VARIOS)									
ELEVADORISTA	805,25	118,43	59,20	236,77	95,22	120,58	1.435,45	2.701,15	25.668,38
CONDUCTOR	817,10	118,43	59,20	224,92	95,22	120,58	1.435,45	2.701,15	25.668,38
CONDUCTOR REPARTIDOR	817,10	118,43	59,20	550,65	95,22	120,58	1.761,18	2.701,15	30.879,99
ALMACENERO	852,63	118,43	59,20	189,41	95,22	120,58	1.435,47	2.701,15	25.668,62
OFICIAL PRIMERA	808,40	118,43	59,20	142,10	95,22	120,58	1.343,92	2.701,15	24.203,92
OPERARIO OFICIOS VARIOS	808,82	118,43	59,20	118,44	95,22	120,58	1.320,68	2.701,15	23.832,06

J.T. INTERNACIONAL CANARIAS, S.A.U		CENTRO 1 (TABLA DE ANTIGÜEDAD 2023)													
CIGARRILLOS		4,40%													
GRUPO I (TECNICOS)	1 BIENIOS	2 BIENIOS	3 BIENIOS	4 BIENIOS	5 BIENIOS	6 BIENIOS	7 BIENIOS	8 BIENIOS	9 BIENIOS	10 BIENIOS	11 BIENIOS	12 BIENIOS	13 BIENIOS	14 BIENIOS	
TITULADO DE GRADO SUPERIOR	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
TITULADO DE GRADO MEDIO	33,36	66,73	100,08	133,44	166,80	200,20	233,55	266,91	300,29	333,66	367,04	400,38	433,74	467,12	
INGENIERO TECNICO ELECTRONICO	39,90	79,80	119,70	159,60	199,50	239,40	279,30	319,20	359,10	399,00	438,90	478,80	518,70	558,13	
TRADUCTOR	36,13	72,26	108,38	144,51	180,64	216,77	252,90	289,03	325,15	361,28	397,41	433,54	469,67	505,80	
JEFE DE TURNOS	37,20	74,40	111,60	148,80	186,00	223,20	260,41	297,61	334,81	372,01	409,21	446,41	483,61	520,82	
JEFE DE TALLER	39,90	79,80	119,70	159,60	199,50	239,40	279,30	319,20	359,10	399,00	438,90	478,80	518,70	558,13	
ENCARGADO SECC. SIN/CAPATAZ	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
ENCARGADO SECC. COM/SUPERVISOR DPTO	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
JEFE DE EQUIPO/JEFE GRUPO	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
GRUPO II (ADMINISTRACION E INFORMATICA)															
JEFE ADMITVO. 1	40,76	81,52	122,28	163,03	203,79	244,55	285,31	326,07	366,83	407,59	448,34	489,10	529,86	570,62	
JEFE ADMITVO 2	37,20	74,40	111,60	148,80	186,00	223,20	260,41	297,61	334,81	372,01	409,21	446,41	483,61	520,82	
OFICIAL ADMITVO 1	36,13	72,26	108,38	144,51	180,64	216,77	252,90	289,03	325,15	361,28	397,41	433,54	469,67	505,80	
OFICIAL ADMITVO 2	35,81	71,63	107,44	143,25	179,06	214,87	250,68	286,50	322,31	358,12	393,93	429,74	465,56	501,37	
SECRETARIA DIRECCION	36,13	72,26	108,38	144,51	180,64	216,77	252,90	289,03	325,15	361,28	397,41	433,54	469,67	505,80	
PROGRAMADOR	29,22	58,43	87,65	116,86	146,09	175,30	204,52	233,73	262,95	292,16	321,38	350,60	379,82	409,03	
ANALISTA PROGRAMADOR	37,20	74,40	111,60	148,80	186,00	223,20	260,41	297,61	334,81	372,01	409,21	446,41	483,61	520,82	
GRUPO III (PRODUCCION)															
MEC.MANTENIM.1	33,43	66,87	100,30	133,74	167,17	200,61	234,04	267,48	300,91	334,35	367,78	401,22	434,65	468,09	
JEFE DE MAQUINAS (F. Mecánicas)	33,49	66,98	100,47	133,96	167,45	200,95	234,43	267,92	301,41	334,90	368,39	401,88	435,37	468,86	
JEFE DE MAQUINAS (F. Electrónicas)	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
MECANICO	23,88	47,76	71,64	95,52	119,40	143,28	167,16	191,04	214,92	238,77	262,68	286,56	310,44	334,32	
MAQUINISTA LCO	33,09	66,18	99,27	132,36	165,45	198,54	231,53	264,72	297,81	330,90	363,99	397,08	430,17	463,26	
MAQUINISTA 1	33,09	66,18	99,27	132,36	165,45	198,54	231,53	264,72	297,81	330,90	363,99	397,08	430,17	463,26	
MAQUINISTA 1.1	33,09	66,18	99,27	132,36	165,45	198,54	231,53	264,72	297,81	330,90	363,99	397,08	430,17	463,26	
MAQUINISTA 2	32,62	65,24	97,85	130,46	163,09	195,71	228,32	260,95	293,56	326,17	358,80	391,41	423,80	456,66	
MAQUINISTA 2.2	32,62	65,24	97,85	130,46	163,09	195,71	228,32	260,95	293,56	326,17	358,80	391,41	423,80	456,66	
OFICIAL 1 C.C.	32,51	65,03	97,54	130,06	162,57	195,09	227,60	260,11	292,63	325,14	357,66	390,17	422,69	455,20	
SUPERVISOR C.CAUID.	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
SUPERVISOR BLENDING	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
MEC.MANTENIM.GRAL.	33,49	66,98	100,47	133,96	167,45	200,95	234,43	267,92	301,41	334,90	368,39	401,88	435,37	468,86	
ELECTRONICO	33,09	66,18	99,27	132,36	165,45	198,54	231,53	264,72	297,81	330,90	363,99	397,08	430,17	463,26	
GRUPO IV (OFICIOS VARIOS)															
ELEVADORISTA	32,51	65,03	97,54	130,06	162,57	195,09	227,60	260,11	292,63	325,14	357,66	390,17	422,69	455,20	
CONDUCTOR	33,09	66,18	99,27	132,36	165,45	198,54	231,53	264,72	297,81	330,90	363,99	397,08	430,17	463,26	
CONDUCTOR REPARTIDOR	33,09	66,18	99,27	132,36	165,45	198,54	231,53	264,72	297,81	330,90	363,99	397,08	430,17	463,26	
ALMACENERO	34,16	68,33	102,49	136,65	170,82	204,99	239,14	273,31	307,47	341,63	375,79	409,96	444,12	478,28	
OFICIAL 1	32,51	65,03	97,54	130,06	162,57	195,09	227,60	260,11	292,63	325,14	357,66	390,17	422,69	455,20	
OPER OFIC.VARIOS	32,51	65,03	97,54	130,06	162,57	195,09	227,60	260,11	292,63	325,14	357,66	390,17	422,69	455,20	

JT INTERNATIONAL CANARIAS, S.A.									
TABLA SALARIAL 2024									
CENTRO 1 (CIGARRILLOS)									
CONCEPTOS SALARIALES (mensual)									
CATEGORIAS	SALARIO BASE	ASISTENCIA	F. JUBILACION	INCENTIVOS	TRANSPORTE	COMEDOR	TOTAL MES	BOLSAS	TOTAL ANUAL
GRUPO I (TECNICOS)									
TITULADO GRADO SUPERIOR	1.299,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.299,97	2.701,15	23.500,66
TITULADO GRADO MEDIO	811,95	113,87	56,95	426,48	99,03	125,41	1.633,68	2.701,15	28.839,97
INGENIERO TECNICO ELECTRONICO	972,93	147,78	61,56	948,88	99,03	125,41	2.355,99	2.701,15	40.390,65
TRADUCTOR	948,29	135,46	61,56	442,15	99,03	125,41	1.811,90	2.701,15	31.691,54
JEFE DE TURNOS	1.071,48	147,79	61,57	1.533,36	99,03	125,40	3.038,63	2.701,15	51.319,18
JEFE DE TALLER	1.008,15	132,01	60,01	908,86	0,00	0,00	2.109,03	2.701,15	36.445,62
ENCARGADO SECCION SINCAPATAZ	874,43	123,17	61,57	563,33	99,03	125,40	1.846,94	2.701,15	32.252,14
ENCARGADO SECCION CON/SUPERVISOR DPTO	936,02	135,46	61,57	606,94	99,03	125,40	1.964,42	2.701,15	34.131,85
JEFE DE EQUIPO JEFE GRUPO	886,74	123,17	61,57	575,07	99,03	125,40	1.870,98	2.701,15	32.636,86
GRUPO II (ADMINISTRACION E INFORMATICA)									
JEFE ADMTVO. 1	1.071,48	147,79	61,57	1.010,32	99,03	125,40	2.515,59	2.701,15	42.950,62
JEFE ADMTVO. 2	972,95	147,79	61,57	653,78	99,03	125,40	2.060,52	2.701,15	35.689,52
OFICIAL ADMTVO. 1	948,30	135,46	61,57	442,15	99,03	125,40	1.811,92	2.701,15	31.691,79
OFICIAL ADMTVO. 2	882,24	134,01	61,57	429,92	99,03	125,40	1.732,17	2.701,15	30.415,86
SECRETARIA DIRECCIÓN	948,30	135,46	61,57	652,66	99,03	125,40	2.022,42	2.701,15	35.059,93
PROGRAMADOR	754,19	107,74	53,87	105,56	99,03	125,41	1.245,80	2.701,15	22.634,02
ANALISTA PROGRAMADOR	972,95	147,79	61,57	728,53	99,03	125,40	2.135,27	2.701,15	36.865,41
GRUPO III (PRODUCCION)									
MEC. MANTENIM. 1	857,20	120,74	60,36	279,33	97,08	122,93	1.537,65	2.701,15	27.303,49
JEFE DE MAQUINAS (F. Mecánicas)	869,27	120,74	60,36	499,74	97,08	122,93	1.770,12	2.701,15	31.023,07
JEFE DE MAQUINAS (F. Electrónicas)	886,74	123,17	61,57	509,78	99,03	125,40	1.805,70	2.701,15	31.592,34
MECANICO	833,04	0,00	0,00	531,16	97,08	122,93	1.584,21	2.701,15	28.048,50
MAQUINISTA LCO	849,78	123,17	61,57	233,92	99,03	125,40	1.492,87	2.701,15	26.587,07
MAQUINISTA 1	849,78	123,17	61,57	233,92	99,03	125,40	1.492,87	2.701,15	26.587,07
MAQUINISTA 1.1	849,78	123,17	61,57	233,92	99,03	125,40	1.492,87	2.701,15	26.587,07
MAQUINISTA 2	837,46	123,17	61,57	128,09	99,03	125,40	1.374,72	2.701,15	24.696,69
MAQUINISTA 2.2	837,46	123,17	61,57	128,09	99,03	125,40	1.374,72	2.701,15	24.696,69
OFICIAL 1 C.C.	849,78	123,17	61,57	233,92	99,03	125,40	1.492,87	2.701,15	26.587,07
SUPERVISOR C. CALIDAD	886,74	123,17	61,57	673,22	99,03	125,40	1.969,13	2.701,15	34.207,29
SUPERVISOR BLENDING	936,02	135,46	61,57	659,03	99,03	125,40	2.016,51	2.701,15	34.965,33
MEC. MANTENIM. GRAL.	865,78	135,46	61,57	659,03	99,03	125,40	1.946,27	2.701,15	33.841,47
ELECTRONICO	815,85	0,00	0,00	309,29	99,03	125,40	1.349,57	2.701,15	24.294,28
GRUPO IV (OFICIOS VARIOS)									
ELEVADORISTA	837,46	123,17	61,57	246,24	99,03	125,40	1.492,87	2.701,15	26.587,07
CONDUCTOR	849,78	123,17	61,57	233,92	99,03	125,40	1.492,87	2.701,15	26.587,07
CONDUCTOR REPARTIDOR	849,78	123,17	61,57	572,67	99,03	125,40	1.831,62	2.701,15	32.007,14
ALMACENERO	886,74	123,16	61,56	196,99	99,03	125,40	1.492,89	2.701,15	26.587,32
OFICIAL PRIMERA	840,73	123,16	61,56	147,79	99,03	125,40	1.397,68	2.701,15	25.064,03
OPERARIO OFICIOS VARIOS	841,17	123,16	61,56	123,18	99,03	125,40	1.373,51	2.701,15	24.677,30

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA

Dirección General de Energía

ANUNCIO

365

21187

ANUNCIO POR EL QUE SE PUBLICA LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA DE FECHA 15-12-2023 POR LA QUE SE CONCEDE A SISTEMAS ENERGÉTICOS TOMILLO, S.A., AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DECLARACIÓN EN CONCRETO DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DENOMINADO PARQUE EÓLICO TOMILLO, DE 20,79 MW, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE ARICO Y GRANADILLA DE ABONA. ISLA DE TENERIFE. EXPEDIENTE ER180007.

En el siguiente enlace podrá acceder al contenido íntegro de la resolución:

<https://www.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/sita/d?u=f3d76886-e4fa-4b0f-8f0f-48d27ec0fe88&t=46250360-f98b-48c8-a0ac-49b54859324f>

Los datos del proyecto son los siguientes:

Emplazamiento:

El Parque Eólico se encuentra ubicado en Arico, en la zona denominada Los Tomillos que se sitúa al norte de la Autovía TF-1, entre los barrancos de la Guama al suroeste y de Sierra Bermeja en el nordeste, en la isla de Tenerife.

Características técnicas:

- 6 ud. de aerogeneradores marca GAMESA modelo G-132, de 3.465 kW, de 84 metros de altura de buje y 132 metros de diámetro de rotor.

- Red interna subterránea de media tensión con conductores UNE HEPRZ1 18/30 kV de sección 3x(1x150/240/630 mm²) que une los aerogeneradores entre sí.

- Red externa subterránea de MT de 30 kV 3x(2x630/1x800 mm²) Al desde el parque eólico hasta la nueva posición 30/220 de la Subestación Abona.

- Red externa aérea de media tensión para salvar diversos barrancos con un cable LA 380.

- Coordenadas de los aerogeneradores U.T.M. (WGS84 huso 28):

N.º Aerogenerador	Modelo Aerogenerador	X	Y
TOM01	SG132 3,465 MW 84 mHH	353.936	3.113.080
TOM02	SG132 3,465 MW 84 mHH	353.404	3.113.149
TOM03	SG132 3,465 MW 84 mHH	353.591	3.113.669
TOM04	SG132 3,465 MW 84 mHH	353.624	3.113.978
TOM05	SG132 3,465 MW 84 mHH	353.291	3.114.018
TOM06	SG132 3,465 MW 84 mHH	353.599	3.114.351

Presupuesto: El presupuesto de ejecución material asciende a 20.177.396,11 €.

En Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de diciembre dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA, Alberto Hernández Suárez, documento firmado electrónicamente.

Dirección General de Energía**ANUNCIO****366****23261**

ANUNCIO POR EL QUE SE PUBLICA LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA DE FECHA 20-12-2023 POR LA QUE SE CONCEDE A SISTEMAS ENERGÉTICOS LADERA NEGRA, S.A. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DENOMINADO PARQUE EÓLICO POCITOS, DE 20,79 MW, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE ARICO Y GRANADILLA DE ABONA. ISLA DE TENERIFE. EXPEDIENTE ER180006.

En el siguiente enlace podrá acceder al contenido íntegro de la resolución:

<https://www.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/sita/d?u=bb7dbb9c-9a1e-48c4-a2db-a71457b65a6f&t=46250360-f98b-48c8-a0ac-49b54859324f>

Los datos del proyecto son los siguientes:

Emplazamiento:

El Parque Eólico se encuentra ubicado en una zona denominada los Pocitos. Esta área se encuentra al Sureste de Arico al norte de la Autovía TF-1 limitando por el Sureste con el Barranco del Río y al noroeste con el Complejo Medio Ambiental, llegando hasta una zona denominada El Andén, en la isla de Tenerife.

Características técnicas:

- 6 ud. de aerogeneradores marca GAMESA modelo G-132, de 3.465 kW, de 84 metros de altura de buje y 132 metros de diámetro de rotor.

- Red interna subterránea de media tensión con conductores UNE HEPRZ1 18/30 kV de sección 3x(1x150/240/630 mm²) que une los aerogeneradores entre sí.

- Red externa subterránea de MT de 30 kV 3 x (2 x 630/1 x 800 mm²) Al desde el Parque eólico hasta la nueva posición 30/220 de la Subestación Abona.

- Red externa aérea de media tensión para salvar diversos barrancos con un cable LA 380.

- Coordenadas de los aerogeneradores U.T.M. (WGS84 huso 28):

N.º Aerogenerador	Modelo Aerogenerador	X	Y
POC01	SG132 3,465 MW 84 mHH	353.189	3.111.194
POC02	SG132 3,465 MW 84 mHH	352.974	3.111.405
POC03	SG132 3,465 MW 84 mHH	352.876	3.111.657
POC04	SG132 3,465 MW 84 mHH	352.667	3.111.833
POC05	SG132 3,465 MW 84 mHH	352.573	3.112.087
POC06	SG132 3,465 MW 84 mHH	352.212	3.112.390

Presupuesto: El presupuesto de ejecución material asciende a 18.380.523,49 €.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiuno de diciembre dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA, Alberto Hernández Suárez, documento 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

367

9257

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 15 de enero de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE CUATRO PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de **cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 23 de noviembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 152 de 15 de diciembre de 2023, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde constan entre otros:

- Don Paul Miguel Fernández Bissón, Técnico de Administración Especial del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación, como Vocal Titular.

II.- Con fecha 20 de diciembre de 2023, la Junta de Personal remite nueva propuesta tras recibir la renuncia de Don Paul Miguel Fernández Bissón, proponiendo la sustitución del mismo por Don Juan Enciso Higuera.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los 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. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

- Designación de **Don Juan Enciso Higuera**, Enfermero del Trabajo del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación como **Vocal Titular**, en sustitución de Don Paul Miguel Fernández Bissón.

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

CUARTA.- 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.- Modificar la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, en el siguiente sentido:

Donde dice:

".../..."

VOCALES: *Titular: D. PAUL MIGUEL FERNÁNDEZ BISSÓN, Técnico de Administración Especial del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.*

.../..."

Debe decir:

".../..."

VOCALES: *Titular: D. JUAN ENCISO HIGUERAS, Enfermero del Trabajo del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.*

...//..."

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A: *Titular: DON DOMINGO JOSÉ RÍOS MESA, Jefe del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.*

Suplente: *DOÑA SARA FRANCHY GONZÁLEZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.*

VOCALES: *Titular: DOÑA ROSA AMELIA EXPÓSITO LÓPEZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.*

Suplente: *DON CLEMENTE MÉNDEZ HERNÁNDEZ, Agente Especialista del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.*

Titular: *DON ANTONIO BENTABOL MANZANARES, Jefe del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria de esta Corporación.*

Suplente: *DOÑA MARÍA HONTORIA FERNÁNDEZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria.*

Titular: DON JUAN PABLO BECERRA DOMÍNGUEZ, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: DON JESÚS PLÁCIDO RODRÍGUEZ PÉREZ, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

Titular: D. JUAN ENCISO HIGUERAS, Enfermero del Trabajo del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

Suplente: D. SEBASTIAN GARCÍA GONZÁLEZ, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA ROSA ISABEL MARTÍNEZ CAÑASVERAS, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente de esta Corporación.

Suplente: DOÑA LISBET ALVAREZ YANES, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente."

En Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de enero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

368

9105

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 15 de enero de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO/A, RAMA AMBIENTAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, de **DOS PLAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO/A, RAMA AMBIENTAL** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 157, de fecha 28 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 5 de 6 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 9 de enero al 6 de febrero de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los 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. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó *"...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."* Por consiguiente, 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.- 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 D0000004097, 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 AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

CUARTA.- 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.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, por el turno de Acceso libre, de **dos plazas de Auxiliar Técnico/a, Rama Ambiental** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: D^a. MARÍA DEL PILAR MARTÍN PEINADO, Jefa del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D. JOSE ALBERTO DELGADO BELLO, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

VOCALES: Titular: D^a. ANA ISABEL CABRERA GONZÁLEZ, Técnico Auxiliar del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D^a ONELIA MORÍN SIVERIO, Auxiliar Técnico del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D. ISRAEL PALMERO DE LA ROSA, Técnico Auxiliar del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D^a. CARMEN GARCÍA DE LA CRUZ, Técnico Auxiliar del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D. ALBERTO FELIPE DE ARMAS ESTÉVEZ, Técnico de Administración Especial del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: D^a. MARÍA ANTONIA GARCÍA GRANDA, Directora de Parque Rural del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: D. BELARMINO SANTOS COELLO, Jefe de Comarca del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural de esta Corporación.

Suplente: D. JAVIER HERRERA FERNÁNDEZ, Jefe de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: D^a. VIOLETA ISABEL MARTÍN GALINDO, Auxiliar Administrativa Secretarías de Apoyo a las Áreas de esta Corporación.

Suplente: D^a ESPERANZA DOMÍNGUEZ MACHÍN, Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

369

9104

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 5 de enero de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

Para hacer efectiva la subsanación a la que hace referencia la Resolución que se publica, se pondrá a disposición de los/as aspirantes que se relacionan el cuaderno de pago, a través de la Carpeta Ciudadana (<https://carpetaciudadana.gob.es/>) en la sección de notificaciones.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE ORDENANZA, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **UNA PLAZA DE ORDENANZA** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre 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 una plaza de Ordenanza de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (en adelante, BOP) número 157 y número 158, de 28 y 29 de diciembre de 2022 respectivamente, y en el Boletín Oficial del Estado número 11, de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación

de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 12 de mayo de 2023, publicada en el BOP número 62, de 22 de mayo de 2023 (y por anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación el 24 de mayo de 2023) se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 23 de mayo al 6 de junio de 2023, ambos inclusive.

Esta Resolución fue objeto de rectificación, por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de agosto de 2023, publicada en el BOP número 106, de 1 de septiembre de 2023 (y por anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación el mismo día), dando lugar a un nuevo plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 4 al 15 de septiembre de 2023, ambos inclusive.

III.- Hay que señalar que el motivo de exclusión número 4 previsto en la Resolución que ahora se modifica figuraba con la siguiente redacción "4. No acredita Derechos de Examen", de conformidad con las bases, no era susceptible de subsanación, al indicar las mismas que **"este pago se podrá realizar en otro momento posterior al de la presentación de la solicitud, pero siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud"**; así pues, los excluidos por dicha causa no presentaron solicitud de subsanación.

IV.- Por Decreto de la Presidenta de la Corporación de fecha 23 de noviembre de 2023 se estima el recurso de alzada de una participante en otro proceso selectivo donde, al igual que en todos los procesos, no se permitió abonar los derechos de examen en el plazo de subsanación cuando con anterioridad no se había abonado al menos parcialmente. En el citado decreto se indica:

*(...)Sin embargo, conforme a ya consolidada jurisprudencia, cabe el abono de los derechos de examen en el plazo de subsanación. En este sentido, es representativa la Sentencia nº 259/2017, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid cuando dispone que "si bien el impago es un requisito insubsanable (incluso en las presentes Bases se consignó que no era subsanable) en este caso concreto por las razones aludidas de primacía del artículo 71 sobre la dicción literal de la convocatoria, y existencia de un intento de cumplimiento que, si bien defectuoso, justifica la posibilidad de subsanación". **"Añadir que el impago de la tasa de examen en el plazo de presentación de solicitudes ha sido considerado defecto subsanable por esta misma Sala y Sección en Sentencia de 12 de diciembre del año 2015 (recurso de apelación 234/2015), por cierto, en un supuesto muy similar al presente, donde un participante alegaba estar exento***

del pago por minusvalía. En dicha Sentencia, después de indicar que la causa de exención era inexistente, y partiendo del carácter subsanable del defecto, se confirmaba la exclusión del recurrente del proceso selectivo, porque se había limitado a presentar recurso de reposición contra su exclusión, sin intentar la subsanación de la omisión, a diferencia por tanto del supuesto que aquí se examina donde el demandante, si bien recurrió en reposición, autoliquidó la tasa en los diez días siguientes a la publicación de la lista provisional. **Esta liquidación en el plazo de subsanación debe entenderse suficiente, incluso aunque el recurrente insistiese en su escrito de alegaciones que no estaba obligado al abono, pues subsidiariamente solicitaba que se considerase subsanado el defecto. (...) Por lo expuesto, y valorando que no existió ánimo de incumplir o incumplimiento total** -al alegarse inicialmente una exención de pago y realizarse luego este en plazo de subsanación- **procede concluir que se trató de un cumplimiento defectuoso y por lo tanto subsanable**, criterio este también seguido por el TSJ de Canarias en Sentencia de 12 de enero de 2007, TSJ de Asturias, en Sentencia de 20 de marzo de 2017, TSJ de Madrid de 30 de junio de 2015 (sección 3ª, referida esta última a la posibilidad de subsanar la indebida justificación de causa de exención)". Y concluye "declarando el derecho del demandante a figurar como admitido en el referido proceso selectivo y a la realización del mismo, sin condena en costas".

En el mismo sentido consta la **Sentencia nº 591/2017 del Tribunal Superior de Justicia de Asturias** según la cual "La cuestión que aquí se plantea es exclusivamente jurídica y se deriva de la aplicación del último párrafo que contiene el apartado 7 de la Base 3 de la convocatoria en el que se dice: "la falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de soluciones o el abono de una cantidad distinta a la señalada en este apartado, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo subsanarse este defecto en el plazo de alegaciones que se establezca" (...) parece deducirse que el pago de la tasa por derechos de examen se constituye en un presupuesto esencial para poder ser admitido, de inexorable cumplimiento al tiempo de formular la solicitud, sin posibilidad de subsanación alguna en aplicación del artículo 71 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. **La Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 8 de febrero de 2016** en la que se apoya la impugnación de la resolución recurrida, se hace una evolución jurisprudencial sobre la aplicación del citado precepto legal, relativo a la acreditación de méritos que, en cuanto aquí interesa, viene a establecer que **el citado artículo 71 es aplicable a los procesos de selección respecto a la concesión del plazo de diez días para subsanar los defectos al apercibirse la Administración que la solicitud no cumple los requisitos exigidos**, toda vez que lo que prohíbe es la concesión de un nuevo plazo de cinco días una vez vencido el plazo anterior de diez días, lo que no supone la infracción de la doctrina jurisprudencial en orden al carácter vinculante de las

bases de concurso, sin que pueda adoptarse un criterio riguroso de carácter formalista contrario a la voluntad del legislados dando cumplimiento al artículo 71 de la Ley 30/1992, añadiendo que **"no cabe sostener que las bases de la convocatoria prohibieron la subsanación, si así lo hicieron sería contrario al artículo 71 de la Ley 30/1992.** En el caso que examinamos se trata del abono equivocado del importe correspondiente a la tasa por el derecho de examen a las pruebas de ingreso a las que concursa, (...) sobre esta cuestión ya se han pronunciado la Sala en su **sentencia** dictada el 11 de junio de 2012, dictada en el recurso 133 de 2010, recogiendo la argumentación de otra de fecha **28 de diciembre de 2007**, en el que examinando el citado artículo 71 de la Ley 30/1992 en relación a la justificación de méritos y el deber de acreditarlos se argumentaba: "En lo que se refiere a la posibilidad de haber concedido por parte de la Administración el plazo de subsanación previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es necesario señalar que no se trata de una carencia de requisitos en la solicitud de iniciación o falta de aportación de documentos preceptivos, sino de la aportación de méritos de forma voluntaria por cada uno de los solicitantes para ser valorados por el Tribunal de Selección, de tal forma, que no es posible conceder plazo de subsanación en supuestos como el presente, donde los méritos son presentados de manera voluntaria por los aspirantes y si son aportados, tienen que documentarse en la forma prevista en las bases de la convocatoria, forma que vincula a todos los aspirantes en cuanto a las condiciones y plazo, no pudiendo, en contra del resto de solicitantes, conceder un plazo a la parte actora para que fuera del acto de presentación previsto en la base, pueda aportar la documentación que no aportó en su momento. Debemos insistir en que no estamos aquí ante un supuesto donde la solicitud no reúne los requisitos exigidos por la normativa aplicable y procede su subsanación en el plazo de diez días (...) sino ante un supuesto específico de obligación de aportar la documentación en que la parte basa sus méritos, es decir, no se trata de un documento imprescindible para la presentación al concurso, sin el cual no se admite al actor en el proceso selectivo, sino que estamos analizando la obligación de justificar documentalmente los méritos que los aspirantes alegan, méritos que no forman parte del contenido mínimo obligatorio de toda instancia, donde podría admitirse la subsanación prevista en el artículo 71, sino de alegaciones voluntarias que corresponden a cada interesado y que está obligado a justificar documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias".

En el referido Decreto continúa indicando: "En este sentido, según la jurisprudencia, todos los requisitos son subsanables excepto los documentos que acrediten los méritos, al ser competitivos. Así, continúa la sentencia (...) **"aquellos documentos preceptivos para la presentación al proceso selectivo son los que, si no se aportan, es viable que la Administración conceda plazo de subsanación por ser documentos necesarios para participar en la convocatoria, tales como acreditativos del pago de la tasa, o el documento**

de identidad. **Es a esta solicitud de iniciación a lo que se refiere expresamente el artículo 71.1 de las Ley 30/92 y la Sentencia del Tribunal Supremo, de fecha 4 de febrero de 2003. (...) el rigorismo formal de la falta de pago de la tasa correspondiente al examen de ingreso al que se concursa que conlleva a la exclusión de las listas de admitidos al concurso, resulta contrario a la voluntad del legislador contemplada en el citado artículo 71 al subsanar a los defectos que se observen en la solicitud de la convocatoria por no reunir los requisitos exigidos por el artículo 70 de la propia Ley o por la legislación aplicable, entre los que no se halla, el correcto abono de la tasa, toda vez que el pago equivocado de la misma pone de manifiesto la clara voluntad del concursante de participar en la convocatoria (...) lo que determinaría causarle indefensión si se desestimara el recurso en base al contenido estricto de las Bases de la Convocatoria”.**

En definitiva, el propio Tribunal Supremo distingue entre documentos de aportación preceptiva para poder participar en el proceso selectivo y documentos cuya aportación es voluntaria, a efectos de su subsanación.

En conclusión, en estos casos, **nada impide que sea admisible el abono de los derechos de examen en trámite de subsanación**, máxime cuando resulta inequívoca la intención y predisposición de la solicitante de participar y de cumplir en cada momento con los plazos y trámites indicados para formalizar su solicitud.

Asimismo, queda fuera de toda duda la intención de la aspirante de subsanar ambos defectos; por una parte, la falta de abono de los derechos de examen mediante el ingreso inmediato en la cuenta bancaria correspondiente del 50% de los derechos de examen; y por otra, la condición de Familia Numerosa de categoría general mediante la aportación del Libro de Familia y el Carnet de Familia Numerosa.

Todo ello evidencia, tal y como indica las **Sentencias del TSJ de Madrid Tribunal de 28 de enero y de 30 de abril de 2013**, “existencia de un intento de cumplimiento que, si bien defectuoso, justifica la posibilidad de subsanación”, aun cuando “han entendido que el impago es un requisito insubsanable”.

Considerando, que en el supuesto que nos ocupa las bases de la convocatoria no disponen expresamente que la falta de pago de las tasas dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante, sino que el abono deberá realizarse “siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud” y remite, en cuanto a sus exenciones y devoluciones, a la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Ello a diferencia del supuesto contemplado en la Sentencia del TSJ de Asturias citada, que aun incluyendo tal previsión en las bases estima posible la subsanación de pago de los derechos de examen.

La referida Ordenanza Fiscal establece con carácter general en su art. 13 que **"no se realizará la actividad administrativa o se tramitará el expediente sin que se haya efectuado el pago correspondiente"**.

Concretamente, en relación con las tasas por la participación en procesos selectivos de personal, el art. 76 dispone que "los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación (...) dentro del plazo de presentación de la solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas".

En este sentido, es obvio que el abono de las tasas hubo de abonarse antes de iniciarse el proceso selectivo y antes de la publicación del listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as, como así consta que se efectuó.

Es evidente que esta Ordenanza trata genéricamente del plazo de presentación de solicitudes, sin hacer referencia a **los plazos de subsanación, que deben considerarse, en los casos que proceda, como integrante de los plazos de presentación de solicitudes por así preverlo el art. 68 de la Ley 39/2015**.

Incluso en el supuesto de que las bases de la convocatoria contemplaran de forma expresa que el abono de la tasa fuera insubsanable, **sería una previsión contraria al artículo 68 de la Ley 39/2015, tal y como ha señalado el Tribunal Supremo**, de la misma manera que una interpretación literal y restrictiva en este sentido de la Ordenanza Fiscal, entendiendo como plazo de presentación de solicitudes únicamente el inicial, excluyendo el plazo de subsanación, sería contrario a la previsión legal el art. 68 **y contraria también, por tanto, al principio de jerarquía normativa**.

Por lo tanto, la posibilidad de subsanación en el pago de las tasas no queda inhabilitada ni por la Ordenanza Fiscal ni por lo que pudieran disponer al respecto las bases, ya que **el plazo de presentación de solicitudes debe considerarse como comprensivo también del periodo de subsanación."**

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece:

"Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión 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 de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o

Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

[...]

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a."

Segunda.- Por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó *"...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."* Por consiguiente, 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.- El cambio de criterio de la Corporación operado con la estimación del recurso de alzada al que se ha hecho referencia hace que, en aplicación del principio de igualdad que debe regir los procesos selectivos, deba darse la opción de subsanar el impago de los derechos de examen a los aspirantes excluidos provisionalmente por dicho motivo en el presente proceso selectivo.

Cuarta.- De conformidad con lo previsto en art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, así como con lo previsto en los Decretos de la Presidenta de esta Corporación Insular números 3978 y 3990, ambos de 3 de julio de 2023, de determinación de la Estructura y Organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

Quinta.- 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 62717, 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.- Modificar la relación provisional de aspirantes excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de una plaza de ordenanza de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal para hacer constar los/as que resultaron excluidos/as por el defecto indicado, a los que se hace referencia a continuación, a los efectos de permitir su subsanación, sin modificar el resto de la relación provisional referida, ni tampoco la relación provisional de aspirantes admitidos/as:

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Códigos de Exclusión
E2022010706S00064	***8412**	CANOVAS DELGADO, ANTONIO MIGUEL	4
E2022010706S00051	***1778**	DELGADO VIDAL, ITHAISA	4
E2022010706S00010	***5175**	MELIAN PADRINO, GUACIMARA	4

Código	Motivo de Exclusión
4	No abona derechos de examen correspondientes a las bases de la convocatoria.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, el anuncio de la presente resolución, con los correspondientes D.N.I., o N.I.E codificados, e indicación del motivo de exclusión, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación para la subsanación.

TERCERO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación, en el procedimiento de referencia (<https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/9266-convocatoria-publica-para-cobertura-de-una-plaza-de-ordenanza-proceso-extraord-estabilizacion-adicional-de-empleo-temporal-resolucion-de-fecha-23-de-diciembre-de-2022>), el anuncio de la presente resolución."

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

370

10486

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución el día 19 de enero de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUARENTA Y SIETE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **CUARENTA Y SIETE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 3 de noviembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura por personal laboral fijo de cuarenta y siete plazas de operario ambiental fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 3 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 136 de 11 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 279 de 21 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 22 de noviembre al 21 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 16 de julio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 91, de 28 de julio de 2023, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que

transcurrió entre el 31 de julio de 2023 y el 11 de agosto de 2023, ambos inclusive.

III.- Por Resolución de esta Dirección Insular de fecha 12 de diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 152, de 15 de diciembre de 2023, se rectificó la relación provisional y se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, rectificada por Resolución del mismo órgano de 20 de diciembre 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 157, de 27 de diciembre de 2023

IV.- Que, con fechas 16, 18, 20, 26 y 29 de diciembre de 2023 se ha presentado por parte de Dña. Nidia Hernández Gómez, con DNI ***0673**, D. Alejandro Francisco Martín con DNI ***4005**, D. Nicolás Amador Alonso con DNI ***5054**, D. Nemesio Morales Gómez con DNI ***7191**, D. Steven Castillo Aguilar con DNI ***6532**, respectivamente; y con fecha 3 de enero de 2024 D. Fabián Estévez Pérez con DNI ***5025** y D. Javier Rodríguez Santaella con DNI ***5626**, respectivamente, recurso de alzada contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 12 de diciembre de 2023, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

V.- Que, por Decreto de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 18 de enero de 2024 se estiman los recursos de alzada presentados por los aspirantes anteriormente mencionados.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- El art. 38 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas señala *“Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.”* Así mismo el art. 39 de la mencionada Ley establece *“Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.”*

Segunda.- Por Resolución de esta Dirección Insular de fecha 12 de diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 152, de 15 de diciembre de 2023, donde se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se convoca a los aspirantes que ahora son admitidos como consecuencia de sus recursos, a la realización del primer ejercicio de la fase oposición, el día 20 de enero de 2024, a las 9:00 horas, en el Aulario General de Guajara de la Universidad de La Laguna.

Tercera.- 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 este sentido y de conformidad con lo previsto en las bases de la convocatoria, corresponde al Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital la firma de los anuncios correspondientes.

Cuarta.- 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 D0000004097, 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 AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

PRIMERO.- Modificar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **CUARENTA Y SIETE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 3 de noviembre de 2022, en el sentido de admitir a Dña. Nidia Hernández Gómez, con DNI ***0673**, D. Alejandro Francisco Martín con DNI ***4005**, D. Nicolás Amador Alonso con DNI ***5054**, D. Nemesio Morales Gómez con DNI ***7191**, D. Steven Castillo Aguilar con DNI ***6532**, D. Fabián Estévez Pérez con DNI ***5025** y D. Javier Rodríguez Santaella con DNI ***5626**, en la relación de aspirantes admitidos/as, y en consecuencia omitir la referencia de los mismos en la relación de aspirantes excluidos y, en su caso, de desistidos.

SEGUNDO.- Convocar a los aspirantes que relacionados el resuelve anterior, para la realización del primer ejercicio de la fase oposición, el día 20 de enero de 2024, a las 9:00 horas, en el Aulario General de Guajara de la Universidad de La Laguna, en las aulas que correspondan según se indican a continuación:

AULAS	ASPIRANTES CONVOCADOS
Aula 1.1	Desde: ABREU HERNANDEZ, CANDIDO Hasta: BETHENCOURT GONZALEZ, OBRAYAN
Aula 1.2	Desde: BORGES LOPEZ, BENTOR Hasta: DELGADO RODRIGUEZ, ELOY ALEJANDRO
Aula 1.4	Desde: DELLI PAOLI RAMOS, JONAS Hasta: EXPOSITO LEON, FRANCISCO JAVIER
Aula 1.5	Desde: EXPOSITO LOPEZ, PEDRO FRANCISCO Hasta: GARCIA HERNANDEZ, JOSE JORGE
Aula 1.6	Desde: GARCIA HERNANDEZ, MATIAS Hasta: GONZALEZ MORALES, RUBEN
Aula 1.7	Desde: GONZALEZ NAVARRO, GEMMA ANA Hasta: HERNANDEZ PEREZ, LUCRECIA
Aula 1.8	Desde: HERNANDEZ PEREZ, ZEBENSUI Hasta: MARQUEZ RODRIGUEZ, LAURA
Aula 1.9	Desde: MARRERO CARBALLO, JORGE Hasta: PEREZ GONZALEZ, MARIO
Aula 1.10	Desde: PEREZ GONZALEZ, MONTSERRAT Hasta: RODRIGUEZ NEGRIN, GUILLERMO JUAN
Aula 1.11	Desde: RODRIGUEZ NEGRON, FRANCISCO JAVIER Hasta: SUAREZ GARCIA, OLIVERIO
Aula 1.12	Desde: SUAREZ ROJAS, EDUARDO Hasta: ZAMORA VALLADARES, MANUEL

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

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

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico

Oficina de Apoyo Técnico Jurídico

ANUNCIO

371

11428

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

PLAN:	Modificación Menor del P.G.O. de Arafo. Ámbito: Calle Modesto Fraile Pujade, 10
MUNICIPIO:	Arafo
PROMOTOR:	Ayuntamiento de Arafo
ÓRGANO SUSTANTIVO:	Ayuntamiento de Arafo
ÓRGANO AMBIENTAL:	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo de Tenerife)

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

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

El documento ambiental puede consultarse en la página web de la Comisión Ambiental de Tenerife dentro del Apartado de Consultas (CEAT) siguiendo la siguiente ruta: <https://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/el-cabildo/comision-de-evaluacion-ambiental-de-tenerife-ceat/consultas-ceat>, o bien a través de la web principal del Cabildo de Tenerife 'www.tenerife.es' siguiendo la ruta: INICIO-EL CABILDO-COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE, o bien poniendo directamente en el buscador de internet "comisión de evaluación ambiental de Tenerife".

Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

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

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

372

12106

Ha resultado aprobado definitivamente, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el **PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA** para el ejercicio de 2024, aprobado inicialmente en Sesión Plenaria Extraordinaria y Urgente celebrada el día 29 de diciembre de 2023.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado, el **Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2024**, con integración del Presupuesto de este Cabildo, el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y los Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad cuyo capital social pertenece íntegramente a esta Corporación y el Presupuesto de la Fundación, así como la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, y que presentan los siguientes resúmenes:

- Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma:**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	819.650,00
2	Impuestos indirectos	49.540.770,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.835.800,00
4	Transferencias corrientes	103.277.486,00
5	Ingresos patrimoniales	960.000,00
7	Transferencias de capital	6.448.294,00
8	Activos financieros	318.000,00
9	Pasivos financieros	43.800.000,00
Total créditos en el estado de ingresos:		210.000.000,00

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	53.901.413,81
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	41.322.931,85
3	Gastos financieros	1.341.500,00
4	Transferencias corrientes	59.139.686,30
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	760.000,00
6	Inversiones reales	26.507.453,60
7	Transferencias de capital	26.709.014,44
8	Activos financieros	318.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total créditos en el estado de gastos:		210.000.000,00

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

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	166.499,98
4	Transferencias corrientes	1.613.000,00
8	Activos financieros	500,02
Total créditos en el estado de ingresos:		1.780.000,00

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	1.588.905,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	154.009,26
3	Gastos financieros	600,00
4	Transferencias corrientes	985,72
6	Inversiones reales	35.000,00
8	Activos financieros	500,02
Total créditos en el estado de gastos:		1.780.000,00

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

Capítulo	Denominación	Importe
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.485.723,50
4	Transferencias corrientes	2.514.322,64
5	Ingresos patrimoniales	300,00
7	Transferencias de capital	9.500.000,00
8	Activos financieros	300,00
Total créditos en el estado de ingresos:		15.500.646,14

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	1.890.869,73
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	3.323.414,91
3	Gastos financieros	40.000,00
4	Transferencias corrientes	746.061,50
6	Inversiones reales	7.310.932,27
7	Transferencias de capital	2.189.067,73
8	Activos financieros	300,00
Total créditos en el estado de gastos:		15.500.646,14

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

Ingresos	6.886.303,87
Gastos	6.667.207,24
RESULTADO	219.096,63

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

Ingresos	50.450,00
Gastos	50.450,00
RESULTADO	0,00

- Transferencias internas:

Entidades	Importe
Aportación a la Escuela Insular de Música	1.613.000,00
Aportación al Centro Internacional de Agricultura Biológica	50.000,00
Aportación a la Fundación Canaria Reserva de la Biosfera	722.636,69
Aportación al Consejo Insular de Aguas	12.014.322,64
Aportación al Consorcio Insular de Servicios	292.356,73
Aportación a Sodepal	3.902.700,00
Total aportaciones	18.595.016,06

- Presupuesto Consolidado

Estado de Gastos	221.834.726,36
Estado de Ingresos	222.053.822,99

**EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA
PLANTILLA POR CLASES DE PERSONAL, ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS 2024**

I. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

I.1 Escala de habilitación de carácter nacional

* Subescala Secretaría:

- 2 (Secretario General del Pleno y Vicesecretario General)

* Subescala Intervención-Tesorería:

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

* Subescala Secretaría-Intervención

- 1 (Secretario Interventor)

I.2 Escala de Administración General

* Subescala Técnica:

- 68 Técnicos
- 1 Economista

* Subescala Gestión:

- 6 Técnicos de Gestión
- 2 Técnico de Relaciones Laborales

* Subescala Administrativa:

- 18 Administrativos

* Subescala Auxiliar:

- 94 Auxiliares

* Subescala Subalterna:

- 5 Subalternos

I.3 Escala de Administración Especial:

* Subescala Técnica-Clase Técnicos Superiores (A1)

- 4 Letrados
- 2 Ingeniero Industrial
- 2 Técnico Urbanista
- 1 Veterinario

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

TOTAL: 367

II. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

- 6 Secretarios Particulares
- 6 Gestores de Área

TOTAL: 12

III PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

III.1 Titulados Superiores:

- 1 Bibliotecario
- 2 Técnicos Restauradores
- 4 Agentes de Empleo y Desarrollo Local
- 3 Médicos
- 1 Biólogo
- 9 Psicólogos
- 1 Sociólogo
- 1 Ingeniero Agrónomo
- 2 Farmacéutico
- 2 Titulados Superiores en Educación Física
- 1 Titulado Superior- Ldo. Derecho

III.2 Titulados Medios:

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

III.3 BUP/FP 2 o equivalente

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

III.4 Graduado Escolar/FP 1 o equivalente

- 2 Auxiliares de Artesanía y Comercio
- 8 Auxiliares de Turismo
- 111 Auxiliares de Clínica/ Enfermería
- 2 Auxiliares de Atención Sociosanitaria
- 3 Auxiliares de Lavandería
- 3 Animadores Ocio y tiempo libre
- 6 Encargados

- 1 Gobernanta
- 9 Cocineros
- 13 Oficiales de 1ª
- 6 Oficiales 1ª Matarife
- 3 Oficial 1ª Conductor
- 1 Oficial 2ª
- 15 Conductores Vehículos Especiales
- 6 Conductores-Matarife
- 4 Oficiales 1ª Palista
- 3 Vigilantes de Museo
- 2 Auxiliares de Biblioteca
- 11 Vigilantes de Puntos Limpios
- 4 Auxiliares Administrativos
- 6 Vigilantes Espacios Naturales
- 19 Capataces
- 2 Oficiales 1ª Tractorista
- 1 Oficiales 1ª Mantenimiento
- 1 Operadores Informáticos
- 2 Oficial 1ª Logística
- 2 Oficiales 1ª Flora y Fauna

III.5 Certificado de Escolaridad

- 5 Ayudantes
- 5 Ayudantes de cocina
- 5 Pinches de Cocina
- 4 Ordenanzas
- 9 Ordenanzas conductores
- 1 Ordenanza Almacenista
- 30 Peones
- 13 Peones conductores
- 1 Práctico Especializado
- 5 Peones especializados
- 9 Celadores
- 51 Camareras-Limpiadoras
- 4 Escuchas Incendios (a extinguir)
- 105 Operarios
- 7 Operarios Medios Mecánicos
- 19 Operarios Conductores

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

- 6 Cuidadores

TOTAL: 622

PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

I. O.A.L. ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

I.1. Con Título Superior:

- 15 Profesores

I.2. Con Título Medio:

- 5 Profesores (a extinguir)

I.3 Graduado Escolar/FP 1 o equivalente:

- 1 Auxiliar Administrativo

TOTAL: 21

IV. O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS*** Personal Alta Dirección**

- 1 Gerente

*** Con titulación de Grado Superior**

- 1 Letrado
- 2 Ingeniero Superior (Agrónomo o de Caminos, Canales y Puertos)
- 2 Técnico de Administración General

*** Con titulación de Grado Medio**

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

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

- 2 Administrativos

*** Con titulación de Graduado Escolar, FP 1 o equivalente**

- 4 Auxiliares administrativos
- 3 Vigilantes de Obras y Cauces
- 1 Oficial 1ª Conductor
- 1 Canalero-Coordinador

*** Con titulación de Certificado de Escolaridad:**

- 11 Canaleros

TOTAL: 33

TOTAL ORGANISMOS AUTÓNOMOS: 54

En virtud de lo dispuesto en los artículos 171.1 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 23.1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

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

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablalpalma.es/>.

ANUNCIO**373****3938**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-09/23. “Proyecto básico de actuación turística: 1 casa en medio rural”, en el término municipal de Tijarafe, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho

El plazo para presentar alegaciones será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a diez de enero de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, Jesús María Armas Domínguez, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

374

10048

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de enero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 3781/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Ayudante de Biblioteca**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 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 156, de fecha 27 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 236, de 3 de octubre de 2023.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 10 de noviembre de 2023, 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 aspirantes excluidos/as provisionalmente subsanen el/los motivo/s que dieron lugar a su exclusión, así como para 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 del referido Decreto tuvo lugar en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 141 del día 22 de noviembre de 2023, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 23 de noviembre hasta el día 7 de diciembre de 2023, ambos inclusive.

III.- En dicho plazo los/as siguientes aspirantes provisionalmente excluidos/as presentan instancia a la que acompañan los documentos precisos para subsanar el/los motivo/s de exclusión provisional:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
HERNANDEZ	ACEITUNO	ANA	***5473**
QUINTERO	LUIS RAVELO	ASTRID	***9967**
RODRIGUEZ	MARRERO	LORENA	***7920**
SANCHEZ	MOLINA	PABLO	**0640**

IV.- En el plazo de subsanación de instancias, la aspirante provisionalmente admitida, Doña Marta Ventura Navarro, con D.N.I. ***3438**, presenta instancia manifestando que, por error dentro del plazo de presentación de instancias, presentó el Anexo I y el Anexo III previsto en las Bases que rigen el proceso selectivo de estabilización para la cobertura de una plaza de Ayudante de Biblioteca, cuando su intención era la de participar en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión. Con la instancia inicial aporta justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen de éste último procedimiento selectivo, ascendente a 24,99 euros.

V.- La aspirante provisionalmente excluida Doña María José Borregales Chinaea, con D.N.I. nº ***1605** presenta dentro del plazo conferido para la subsanación de los motivos de exclusión provisional dos instancias los días 5 y 7 de diciembre de 2023. Autoriza a este Ayuntamiento para la consulta de los datos referentes a su D.N.I. y titulación académica, adjunta copia de dicha documentación y diversos informes emitidos por el Servicio Canario de Empleo en los que queda acreditado que la interesada se encontraba en situación de demandante de empleo desde una fecha anterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (3 de septiembre de 2023) y el documento Darde/justificante de la demanda de empleo.

VI.- Doña Astrid Quintero Luís-Ravelo, con D.N.I. nº ***9967** ha solicitado adaptaciones en la realización de la prueba de la oposición, habiendo presentado el certificado previsto en la Base Cuarta.2.3.2.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.-La Base Quinta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: *“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.

En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del 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.

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.- La Base Cuarta de las que rigen el proceso selectivo, en su apartado 4, relativo a los supuestos de exención del abono del importe de la tasa por derechos de examen, dispone:

“Están exentas del pago de las tasas por derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

a) (...)

b) *Las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada.*

Doña María José Borregales Chinaa, con D.N.I. nº ***1605**, fue excluida provisionalmente a causad de que en el plazo de presentación de instancias presenta solicitud a la que adjunta la declaración responsable de relativa a no percibir rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional y un informe del Servicio Canario de Empleo en que se indica que la interesada está en situación de demandante de empleo desde una fecha anterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (3 de septiembre de 2023), pero no indica la circunstancia de no haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, por lo que fue excluida provisionalmente. No aporta copia de su D.N.I. ni de su titulación académica.

En el plazo conferido para la subsanación de los motivos presenta dos instancias, aporta copia de su D.N.I. y de su titulación académica y autoriza a este Ayuntamiento para la

consulta de los datos referentes a su D.N.I. y titulación académica, comprobándose por este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos que la interesada posee los requisitos relativos a los requisitos de nacionalidad y de titulación previstos en la Base Tercera.

Adjunta diversos informes emitidos por el Servicio Canario de Empleo en los que queda acreditado la circunstancia, que ya había justificado en su instancia inicial, relativa a que se encontraba en situación de demandante de empleo desde una fecha anterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) y el documento Darde/justificante de la demanda de empleo, omitiendo nuevamente un informe que acredite todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b) para estar exenta del abono de la tasa por derechos de examen, es decir, no haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Por ello se propone la exclusión definitiva de la Sra. Borregales China.

III.- La Base Quinta de las que rigen este procedimiento selectivo establece: *“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.”*

Doña Marta Ventura Navarro, con D.N.I. ***3438**, por error presenta el modelo de instancia y la Declaración Responsable prevista en el Anexo III relativo a la veracidad de la documentación presentada, previstas en las Bases que rigen el presente proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Ayudante de Biblioteca, siendo su intención participar en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, por lo que se propone excluir los datos de la interesada de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

IV.- Orden de actuación de los aspirantes. -

La Resolución de 27 de julio de 2023, (publicada en el BOE nº 180, de 29 de julio de 2023) por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, dispone que en todas las pruebas selectivas que se celebren desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente año 2024, - que a fecha del presente informe no se ha producido -, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra **“W”**. En el supuesto de que no exista ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra **“X”**, y así sucesivamente.

V.- Adaptaciones para la realización de pruebas. -

Respecto a las solicitudes de adaptaciones para realizar las pruebas de que consta esta oposición, tendremos en cuenta que la Base Tercera B) dispone que: *“En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.”*

Doña Astrid Quintero Luís-Ravelo, con D.N.I. nº ***9967** ha solicitado adaptaciones en la realización de las pruebas de la oposición, habiendo presentado el certificado previsto en la Base Cuarta, apartado 2.3.2, por lo que este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone la admisión de dichas adaptaciones.

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 los/as aspirantes que lo fueron provisionalmente, así como a los/as siguientes que, en el plazo de presentación de instancias subsanaron el/los motivo/s que dieron lugar a su exclusión provisional:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
HERNANDEZ	ACEITUNO	ANA	***5473**
QUINTERO	LUIS RAVELO	ASTRID	***9967**
RODRIGUEZ	MARRERO	LORENA	***7920**
SANCHEZ	MOLINA	PABLO	***0640**

SEGUNDO.- Declarar excluidos/as definitivamente a los/as siguientes aspirantes, que lo fueron provisionalmente, y que, en el plazo establecido para subsanar los defectos advertidos en sus instancias, que dieron lugar a la exclusión provisional, no presentaron los documentos precisos para su corrección:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión definitiva
BORREGALES	CHINEA	MARIA JOSE	***1605**	2
HERNANDEZ	GUTIERREZ	YURENA ESTHER	***9149**	3
LOZANO	SIMON	ANGEL	***6373**	8, 32 y 33.1
SALAZAR	DEL VALLE	YURENA BEATRIZ	***0692**	6 y 13
SANCHEZ	MORALES	ALBA	***7463**	1, 22 y 53

TERCERO.- En consecuencia, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Ayudante de Biblioteca**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 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.
AFONSO	NEGRON	GUACIMARA	***7098**
ARGENTE	DELGADO	MARIA VICENTA	***2657**
BARROZO	FERNANDEZ	NADYA ANTONINA	***5534**
BOLAÑOS	RAMOS	ELSA	***5872**
CARRILLO	FUMERO	SAMUEL DOMINGO	***1611**
CASTELLANO	PEREZ	GUILLERMO	***4680**
COELLO	GARCIA	ANA BELLA	***0203**
DOMINGUEZ	CRUZ	MARTA DACIL	***2124**
DUEB	MOUJIR	JALIL	***5611**
FERNANDEZ	MASCAREÑO	CANDELARIA	***8354**
GARCIA	CEDRES	MARIA COVADONGA	***1182**
GARCIA	HERNANDEZ	CARMEN MARIA	***1961**
GOMEZ	PEREYRA GARCIA	LAURA ALICIA	***2893**
GONZALEZ	CASTRO	GEMMA	***1982**
GONZALEZ	CASTRO	PATRICIA	***2072**
GONZALEZ	SANABRIA	LAURA	***8563**
HENRIQUEZ	ROSQUETE	ROCIO	***5894**
HERNANDEZ	ACEITUNO	ANA	***5473**
HERNANDEZ	DOMINGUEZ	NIEVES OMAIRA	***9013**
HERRERA	BATISTA	MARIA MILAVIS	***9335**
HIDALGO DE CALCERRADA	TORAL	MARIA ESTHER	***7800**
HIDALGO DE CALCERRADA	TORAL	NATALIA	***7800**
LOPEZ	DIAZ	AIDA	***5160**
LOPEZ PEÑALVER	ABREU	MARIA CONCEPCIÓN	***8324**
MARQUEZ	PADILLA	SAMUEL	***5327**
MARTIN	CARABALLO	RAQUEL	***9689**
MARTIN	CASANOVA	ANDRES	***2363**
MARTIN	PACHECO	ESTHER DE	***1353**
MARTIN	PEREZ	NURIA BEATRIZ	***5962**

MEDINA	CABRERA	MARIA ANGELES	***0958**
MELIAN	EXPOSITO	MARIA JOSE	***2655**
MENDEZ	BELLO	IRENE	***0377**
MENDOZA	BENCOMO	MARIA DEL CARMEN	***2846**
MENESES	DELGADO	MARIA JESUS	***0297**
MORALES	ORAMAS	LAURA	***3325**
NAVARRO	MEDINA	RAQUEL	***4939**
NOZAL	RODRIGUEZ	MARIA DESIREE	***5863**
PADRON	BAEZ	ALMUDENA	***1995**
PERDOMO	MORALES	JOSE MANUEL	***9278**
PERERA	CRUZ	AGUEDA	***5477**
PIÑERO	DIAZ	SILVIA	***1604**
QUINTERO	LUIS RAVELO	ASTRID	***9967**
RAMOS	MARTIN	DIANA	***5617**
RAVELO	GONZALEZ	MARIA AHISAMAC	***1206**
RODRIGUEZ	MARRERO	LORENA	***7920**
RODRIGUEZ	SANTOS	JORGE	***2731**
RUIZ	ENCINOSO	BEATRIZ	***9964**
SANCHEZ	MOLINA	PABLO	***0640**
SCHNABL	FERNANDEZ	REBECCA	***2416**
SCHWALME	SANTOS	ANDREA ALEJANDRA	***9763**
SUAREZ	HERNANDEZ	LIDIA	***5716**
SUAREZ	PLASENCIA	DAVID FERNANDO	***5895**
TRAVIESO	RODRIGUEZ	CRISPULO	***1378**
VILLA	HERNANDEZ	TAMARA	***8831**
YANES	LOPEZ	PAOLA	***8979**

EXCLUIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión definitiva
BORREGALES	CHINEA	MARIA JOSE	***1605**	2
HERNANDEZ	GUTIERREZ	YURENA ESTHER	***9149**	3
LOZANO	SIMON	ANGEL	***6373**	8, 32 y 33.1
SALAZAR	DEL VALLE	YURENA BEATRIZ	***0692**	6 y 13
SANCHEZ	MORALES	ALBA	***7463**	1, 22 y 53
Código	Motivo de exclusión definitiva			
1	No presenta informe del Servicio de Empleo en el que consten todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b), para estar exento/a del abono de la tasa por derechos			
Código	Motivo de exclusión definitiva			
	de examen.			
2	El informe de inscripción emitido por el Servicio de Empleo que presenta, no acredita todos los extremos establecidos en la Base Cuarta. 4.b) para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen.			
3	El informe de inscripción del Servicio de Empleo que presenta, acredita que el/la interesado/a se encuentra en situación de demandante de empleo desde una fecha posterior al límite temporal establecido en la Base Cuarta. 4.b) (3 de septiembre de 2023). Para estar exento/a del abono de la tasa, debe ser demandante de empleo con una antelación, al menos, de un mes respecto a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que tuvo lugar el día 3 de octubre de 2023.			
6	No presenta la declaración responsable de no percibir rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, que queda fijado para 2023 en 1.080 euros/mes, por el Real Decreto 99/2023, de 14 de febrero (BOE nº 39, de 15 de febrero). Base Cuarta. 4.b) (Anexo IV de las Bases)			
8	No acompaña a su instancia el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, ni la documentación que acredite reunir los requisitos para estar exento/a del abono de la tasa por derechos de examen. Base Cuarta.1.1.-			
13	No presenta la Resolución o Certificado previsto en la Base Cuarta.2.3.2.-			
22	La documentación que presenta relativa a sus estudios no acredita estar en posesión del título académico exigido en la Base Tercera. A)c)			
32	No presenta instancia conforme el modelo previsto en el Anexo I. Base Cuarta.1.-			
33.1	Presenta instancia mediante Registro electrónico u oficina de Correos uniendo copia sin compulsar del DNI y/o Titulación Académica, u otra documentación exigida en las Bases, omitiendo la presentación del Anexo III, Base Cuarta. 2.5.-			
53	No se han podido verificar los datos relativos a su D.N.I. y/o Titulación académica a través de la Plataforma de intermediación, por lo que deberá ser aportada por el/la interesado/a. Base Cuarta 2.5.-			

CUARTO.- El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra “Y”, ya que no existe ningún aspirante admitido/a definitivamente cuyo apellido comience por las letras W y X.

QUINTO.- Admitir las adaptaciones solicitadas por Doña Astrid Quintero Luís-Ravelo, con D.N.I. nº ***9967**.

SEXTO.- El ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza teórico-práctica, se celebrará el **DÍA CINCO DE MARZO DE 2024, a las 8:30 horas**, en el Salón de Actos del Centro Municipal de Formación y Empleo (Antiguo Colegio de Educación Infantil y Primaria Tena Artigas), sito en la Calle Francisco García Talavera, nº 1 de esta Ciudad.

SÉPTIMO.- El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

OCTAVO.- Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

NOVENO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de enero de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

375

10642

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de enero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3746/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Conductor/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, 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 154, de fecha 23 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 131, de 2 de junio de 2023.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2023 acordó ratificar la puntuación otorgada a los/as aspirantes del presente proceso selectivo, declarar que ha superado el mismo, así como proponer el nombramiento como funcionario de carrera a **Don Antonio Domingo Pérez González, con D.N.I. nº ***4934****.

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 22 de diciembre y 21 de diciembre de 2023, respectivamente.

III.- Conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022, solamente se pueden ofertar el puesto de trabajo que está descrito en la Relación de Puestos de Trabajo como a continuación se indica, al ser el único que está vinculado a la plaza con **códigos 1.71.11**, conforme figura en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento:

Puesto vinculado a la plaza con código 1.71.11:

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA										
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN										
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS										
Sección de Administración Interna										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1257	Conductor/ a	C2	E/SE	CE/ Con	F	A5	14	385	C	

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 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, 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.”

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.

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 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.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) 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 solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

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

El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como funcionario de carrera para la cobertura de **una plaza de Conductor/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.

Teniendo en cuenta que solamente se puede ofertar el puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1257, descrito en los Antecedentes de Hecho, siendo el único que está vinculado a la plaza objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo con código 1.71.11, se propone prescindir del otorgamiento del plazo de diez días hábiles, a fin de que el aspirante propuesto manifieste el orden de preferencia entre varios puestos de trabajo, para su adscripción definitiva.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará de oficio, a la Sección de Salud Laboral de este Ayuntamiento, 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 Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, 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 funcionarios/as de carrera de **una plaza de Conductor/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, 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):

Nombre y apellidos	DNI
Antonio Domingo Pérez González	***4934**

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará a la Sección de Salud Laboral 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 del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que el aspirante declarado aprobado presente la Declaración responsable relativa a no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, pudiendo utilizar el modelo que se anexa al presente Decreto.

TERCERO.- Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

**Sección de Formación, Selección
y Provisión de Puestos de Trabajo**

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña _____, con D.N.I. _____
que ha sido propuesto/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **una plaza de Conductor/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, 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), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- 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 me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2024.

El/la aspirante,

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de enero de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Deportes y Calidad de Vida**ANUNCIO**

376

10937

ASUNTO: EXPEDIENTE 510/2023/DCV RELATIVO A SUBVENCIÓN NOMINATIVA A FAVOR DE LA FEDERACIÓN INTERINSULAR DE AUTOMOVILISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2023.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2023, acordó aprobar la concesión de subvención directa nominativa a favor de la entidad Federación Interinsular de Automovilismo de Santa Cruz de Tenerife y aprobación del convenio de colaboración.

Dicho convenio se formalizó con fecha 5 de diciembre de 2023, con el siguiente contenido:



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

**CONVENIO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y LA
FEDERACIÓN INTERINSULAR DE AUTOMOVILISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

En Santa Cruz de Tenerife, a 5 de diciembre de 2023.

REUNIDOS:

DE UNA PARTE: Doña Alicia Cebrián Martínez de Lagos, Concejala de Deportes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con facultades para la formalización de convenios de conformidad con la instrucción de alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2021.

DE OTRA PARTE: D. Francisco Negrín Medina, D.N.I. 43.781.003 C, quién interviene en calidad de Presidente de la Federación Interinsular de Automovilismo de Santa Cruz de Tenerife, con C.I.F. G- 09881632, según se acredita mediante certificación expedida por la Sra. Secretaria de dicha Entidad, D^a Tamara Farrais Herrera, con fecha 26 de septiembre de 2023.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad respectivamente para formalizar el presente Convenio, a cuyo efecto:

MANIFIESTAN:

Primero.- El Servicio de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ejerce funciones en relación a las competencias municipales en materia de promoción, desarrollo y fomento de la práctica del deporte en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife.

Segundo.- En las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el año 2023 consta como subvención nominativa una ayuda económica a favor de la Federación Interinsular de Automovilismo de Santa Cruz de Tenerife, por importe de diez mil euros (10.000,00 €).

Tercero.- El artículo 22.2 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos de las entidades locales en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Cuarto.- Se ha acreditado que la entidad beneficiaria, la Federación Interinsular de Automovilismo de Santa Cruz de Tenerife, no está incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben tener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, previstas en el apartado 2º del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, habiendo acreditado estar al corriente en las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con este Ayuntamiento y en las cotizaciones empresariales con la Seguridad Social, así como no ser deudor de reintegro de otras Administraciones Públicas.

En aplicación de esta normativa, se formaliza el presente **CONVENIO**, con sujeción a las siguientes:

ESTIPULACIONES:

PRIMERA.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife concede a la Federación Interinsular de Automovilismo de Santa Cruz de Tenerife, con C.I.F. número G-09881632, una subvención de (10.000,00 €) para ayudas a la organización, por promotores, clubes u organizadores, de eventos automovilísticos que se desarrollen en la ciudad de Santa Cruz de Tenerife.

La aportación de este Ayuntamiento tendrá carácter máxima, por lo que cualquier gasto que exceda de dicha aportación será por cuenta de la entidad beneficiaria.

La presente subvención será compatible con otras ayudas tanto públicas como privadas, no obstante, en el caso de que el importe de las subvenciones públicas concedidas por las Administraciones Públicas a esta entidad deportiva, superara el coste total de la actividad subvencionada, la cuantía de esta subvención se reducirá proporcionalmente, en función del porcentaje que represente esta ayuda el coste total del proyecto.

SEGUNDA.- CUANTÍA Y PLAZO DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Se trata de una subvención nominativa al amparo de lo previsto en el artículo 22.2 a) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, ascendiendo su cuantía al importe total de 10.000 euros (diez mil euros) con cargo a la aplicación presupuestaria C5024.34100.48503. Con referencia 88, en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife 2023-2024.

De conformidad con el artículo 34 de la LGS, en lo referente al procedimiento de aprobación del gasto y pago: “1. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma, deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria o en las normas presupuestarias de las restantes Administraciones Públicas”.

Asimismo, el apartado cuarto del artículo 34 de la LGS, establece que “Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada”.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

En virtud de lo dispuesto en el art. 34 LGS, se determina que el pago de la ayuda se efectuará de la siguiente forma:

Mediante un abono anticipado del importe de 10.000,00 € para sufragar el 100% de los gastos, ya que la mencionada entidad, no dispone de los recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La entidad beneficiaria ha de cumplir todas las obligaciones establecidas por el Ayuntamiento ya que, como beneficiaria de esta subvención le sean exigibles de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. En particular, la entidad deberá cumplir las siguientes obligaciones:

-No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para la obtención de la condición de beneficiario que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, y en particular, encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y las derivadas de la Seguridad Social. A estos efectos, obran en el expediente certificados telemáticos de cumplimiento de los citados requisitos.

-Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad y de control financiero que puedan realizar los correspondientes Servicios Municipales.

-Realizar la publicidad de las inversiones realizadas con fondos de este Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en todos los soportes utilizados por la entidad.

-Incluir los logotipos oficiales de Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife aportada por el Servicio de Deportes, en todos los soportes publicitarios utilizados en los eventos automovilísticos que se celebren en el municipio de Santa Cruz, objeto de la presente subvención.

-Ayudar a la promoción y difusión de la práctica deportiva por parte del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mediante la participación de esta entidad deportiva y sus miembros en aquellas actividades que le requiera el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o cualquier otro servicio del mismo.

CUARTA.- GASTOS SUBVENCIONABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada dentro del periodo de realización de las actividades, comprendiendo los siguientes:

a) Gastos en bienes corrientes y servicios.

En este apartado se incluirán gastos de: premios y trofeos, servicios de jueces y arbitrajes, montajes de infraestructuras de las pruebas deportivas, difusión de los eventos (producción audiovisual, prensa, redes sociales, etc.).

Con carácter general, los gastos se justificarán mediante la presentación de facturas, emitidas con todos los requisitos legales.

No serán subvencionables los gastos de representación, regalos y protocolarios.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social y NIF de la empresa que factura.
- Fecha de emisión de la factura.
- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de IGIC, importe de IGIC e importe total de la factura.

b) Gastos en bienes inventariables.

No serán subvencionables, salvo el RENTING o LEASING y hasta un máximo del 20 por 100 del importe total de la subvención concedida.

En la justificación de los gastos relacionados en el apartado a) anterior, deberá aportarse, además, el justificante bancario relativo al pago de la factura.

QUINTA.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1º. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determina en la cláusula séptima del presente convenio.

2º. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

La cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3º. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gastos que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

SEXTA.- RÉGIMEN DE JUSTIFICACIÓN

La forma elegida para justificar la presente subvención será a través de una **Cuenta Justificativa simplificada**, a tenor de lo previsto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que a tenor de sus artículos 72 y 73.

La Cuenta Justificativa contendrá la siguiente documentación:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, y en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

SÉPTIMA.- El plazo de vigencia de este Convenio será desde su formalización hasta el 31 de diciembre de 2023. No obstante, la fecha límite de justificación de gastos podrá prorrogarse más allá de dicha fecha.

OCTAVA.- Procederá la revocación y posterior reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención cuando concurren las causas legalmente establecidas, y en particular los artículos 37 y siguientes de la Ley 38/2003:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e) Resistencia, excuso, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas ingresos o recursos por la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.
- h) La no presentación de la documentación exigida en la condición cuarta relativa a la Cuenta Justificativa.

En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que debe ser reintegrada se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad y teniendo en cuenta el hecho de que el citado incumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

NOVENA.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Conforme a lo previsto en el artículo 42.2 d) del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y dada la naturaleza no lucrativa de la entidad subvencionada queda exonerada de la constitución de garantía.

DÉCIMA.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en los artículos 52 y siguientes de la LGS, y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

UNDÉCIMA.- BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES

Según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, el Servicio de Deportes remitirá a la Base de Datos nacional de Subvenciones información sobre subvenciones concedidas, con indicación del programa y crédito presupuestario al que se imputa, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión del programa o proyecto subvencionado.

DUODÉCIMA.- En todo lo no previsto en este convenio, se aplicarán la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones –LGS; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones – RLGS; la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (BOP nº 146/2005 del 05 de septiembre de 2005); el Plan Estratégico de Subvenciones; las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como el resto de legislación de régimen local reguladora de las subvenciones públicas y del procedimiento administrativo.

DECIMOTERCERA.- La competencia para la formalización del presente convenio, en representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, recae en la Concejalía del Área de conformidad con la instrucción de alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2021.

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

EL JEFE DEL SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA, EN FUNCIONES, Cristian Sendin Katschner, documento firmado electrónicamente.

FUENCALIENTE DE LA PALMA**ANUNCIO**

377

12745

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024

Habiendo transcurrido quince días hábiles de exposición del Presupuesto General para el ejercicio 2024 de este Ayuntamiento, cuya aprobación inicial, en Sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 20 de diciembre de 2023, fue publicada en el Boletín Oficial de La Provincia nº 158, de 29 de diciembre de 2023, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.1 y 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 en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el presente se hace público, con integración del resumen por capítulos del Presupuesto de esta Corporación, así como la plantilla y relación de puestos de trabajo.

I. Resumen del Presupuesto de este ayuntamiento para 2024:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES CORRIENTES		A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos 739.455,00	1	Gastos de personal 2.475.460,00
2	Impuestos indirectos 45.000,00	2	Gastos corrientes en bienes y servicios 2.634.445,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos 913.240,00	3	Gastos financieros 21.000,00
4	Transferencias corrientes 3.658.800,00	4	Transferencias corrientes 431.400,00
5	Ingresos patrimoniales 612.810,00		
		B) FONDO DE CONTINGENCIA	
		5	Fondo de contingencia y otros 0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		C) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales 0,00	6	Inversiones reales 407.000,00
7	Transferencias de capital 0,00	7	Transferencias de capital 0,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS		D) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos financieros 5.000,00	8	Activos financieros 5.000,00
9	Pasivos financieros 0,00	9	Pasivos financieros 0,00
TOTAL INGRESOS 5.974.305,00		TOTAL GASTOS 5.974.305,00	

II. Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobadas junto con el Presupuesto General para 2024 (Artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril):

PLANTILLA**A. PERSONAL FUNCIONARIO**

Nº Orden	Puesto de trabajo	Nº
1	Secretaría-Intervención-Tesorería	1
2	Auxiliar Administración General	1
3	Auxiliar Administración General	1
4	Auxiliar Administración General	1
5	Policía Local	1

B. PERSONAL LABORAL

N.º orden	Puesto de trabajo	Clasificación laboral	Nº	Grupo Convenio
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	IV
2	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	IV
3	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	IV
4	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	III
5	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	III
6	Técnico Administración General	Técnico Administración General	1	I
7	Arquitecto técnico	Arquitecto técnico	1	II
8	Arquitecto	Arquitecto	1	I
9	Delineante	Delineante	1	III
10	Trabajadora social (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Trabajadora social	1	II
11	Trabajadora social	Trabajadora social	1	II
12	Educadora	Educadora	1	II
13	Educador/a	Educador/a	1	II
14	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	IV
15	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	IV
16	Limpiador/a	Limpiador/a	1	V
17	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
18	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
19	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
20	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
21	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
22	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V

23	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
24	Maestro/a (Escuela Infantil)	Maestro/a	1	II
25	Educadora infantil (Escuela Infantil)	Técnico Superior Educación Infantil	1	IV
26	Auxiliar educación infantil (Escuela Infantil)	Auxiliar educación infantil	1	IV
27	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
28	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
29	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
30	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
31	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
32	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
33	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	IV
34	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
35	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	IV
36	Técnico Cocina y gastronomía (Centro de atención a personas mayores Dependientes)	Técnico Cocina y gastronomía	1	IV
37	Coordinador de Obras	Oficial 1ª	1	III
38	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
39	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
40	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
41	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
42	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
43	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
44	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
45	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	IV
46	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	IV
47	Peón	Peón	1	V
48	Peón	Peón	1	V
49	Peón	Peón	1	V
50	Peón	Peón	1	V
51	Agente de empleo y desarrollo local	AEDL	1	II
52	Psicólogo/a (Equipo menores)	Psicólogo/a	1	I
53	Trabajador/a social (Equipo menores)	Trabajador/a social	1	II

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**A. PERSONAL FUNCIONARIO**

<i>Denominación</i>	<i>Nº de plazas</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Funciones</i>	<i>Sistema de Provisión</i>	<i>Complemento Destino (Nivel)</i>	<i>Grupo</i>
Secretaría-Intervención-Tesorería Escala: Habilitación nacional	1	0	R.D. 128/2018, de 16 de marzo.	Concurso	26	A1/A2
Auxiliar Administración General Escala: Administración General Subescala: Auxiliar	3	2	Art. 169.1,d), RDL 781/1986, de 18 de abril.	Oposición libre	18	C2
Policía Local Escala: Administración Especial Subescala: De servicios especiales Clase: Policía Local	1	1	Art. 51 y siguientes de Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	Oposición libre	18	C1

B. PERSONAL LABORAL

<i>Nº Orden</i>	<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Clasificación laboral</i>	<i>Nº de provisión</i>	<i>Sistema de provisión</i>	<i>Funciones</i>
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (Servicios Administrativos-Área Urbanismo)
2	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (biblioteca-telecentro) (tiempo parcial)
3	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (Juzgado de Paz-Servicios Administrativos - Registro General)
4	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	Concurso	Técnico administrativo (Servicios administrativos-Área Recaudación)
5	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	Concurso	Técnico administrativo (Servicios administrativos-Área Intervención-Tesorería)
6	Técnico Administración General	Técnico Administración General	1	Concurso	Técnico Administración General (Servicios administrativos-Área Secretaría-Urbanismo)
7	Arquitecto técnico	Arquitecto técnico	1	Concurso	Arquitecto técnico
8	Arquitecto	Arquitecto	1	Concurso	Arquitecto
9	Delineante	Delineante	1	Concurso	Delineante-Agente Catastral (oficina técnica)
10	Trabajadora social (Centro de atención a personas mayores dependientes)	Trabajadora social	1	Concurso	Servicios Sociales: Trabajadora Social Centro de atención a personas Mayores dependientes
11	Trabajadora social	Trabajadora social	1	Concurso	Servicios Sociales: Trabajadora Social (Plan Canario de Inserción)
12	Educadora	Educadora	1	Concurso	Servicios Sociales: Mayores
13	Educadora	Educador/a	1	Concurso	Servicios Sociales: Educador/a Servicio de Día

14	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	Concurso	Servicios Sociales: Auxiliar ayuda a domicilio
15	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	Concurso	Servicios Sociales: Auxiliar ayuda a domicilio
16	Limpiador/a	Limpiador/a	1	Concurso	Limpiador/a: Servicios limpieza dependencias municipales
17	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
18	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
19	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
20	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
21	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
22	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
23	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
24	Maestro/a (Escuela Infantil)	Maestro/a	1	Concurso	Maestro/a escuela infantil (tiempo parcial)
25	Educadora infantil (Escuela Infantil)	Técnico Superior Educación Infantil	1	Concurso	Técnico superior educación infantil
26	Auxiliar educación infantil (Escuela Infantil)	Auxiliar educación infantil	1	Concurso	Auxiliar escuela infantil
27	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes

28	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
29	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
30	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
31	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
32	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
33	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
34	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
35	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
36	Técnico Cocina y gastronomía (Centro de atención a personas mayores Dependientes)	Técnico Cocina y gastronomía	1	Concurso	Técnico en cocina y gastronomía del Centro de atención a personas mayores dependientes
37	Coordinador de Obras	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª, Coordinador de obras
38	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Carpintería)

39	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Cerrajería)
40	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Conductor: Área servicios sociales, servicios generales)
41	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Electricidad)
42	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Fontanería)
43	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Mecánico)
44	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Palista-Conductor)
45	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	Concurso	Oficial 2ª
46	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	Concurso	Oficial 2ª
47	Peón	Peón	1	Concurso	Peón
48	Peón	Peón	1	Concurso	Peón
49	Peón	Peón	1	Concurso	Peón (Mantenimiento instalaciones deportivas-apoyo en Eventos deportivos)
50	Peón	Peón	1	Concurso	Peón (Mantenimiento instalaciones deportivas-apoyo en Eventos deportivos)
51	Agente de empleo y desarrollo local	AEDL	1	Concurso	Agente de empleo y desarrollo local
52	Psicólogo/a (Equipo menores)	Psicólogo/a	1	Concurso	Servicios Sociales: Equipo menores en situación riesgo (Psicólogo/a-tiempo parcial)
53	Trabajadora social (Equipo menores)	Trabajadora social	1	Concurso	Servicios Sociales: Equipo menores en situación riesgo

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 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 y artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponerse directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo, por los legitimados del artículo 170.1, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con arreglo a los motivos de su número 2, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia.

En Fuencaliente de La Palma, a veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, firma electrónica.

ANUNCIO

378

12745

De conformidad con lo establecido en el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de los Municipios de Canarias, se procede a publicar:

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024****TÍTULO PRELIMINAR****BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.
3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.
5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y a la Intervención para dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará 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.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento 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 de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**CAPÍTULO I: CONTENIDO****BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma para el ejercicio económico de 2024 es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma	5.974.305,00 €	5.974.305,00 €

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Cuando el órgano competente para la aprobación del expediente de modificación presupuestaria sea el Pleno de la Corporación, este será dictaminado previamente por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas, y una vez aprobado inicialmente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 8. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, 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.

El incumplimiento del principio de estabilidad 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.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 9. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 10. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 11. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

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.

BASE 12. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, 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. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 13. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6. 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, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 14. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I

BASE 15. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 5.969.000,00 euros.

BASE 16. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 17. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 18. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado 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.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 19. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto

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

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

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

BASE 21. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 3.000,00 euros.

BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
Asimismo, será de su competencia, la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto o el importe de seis millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).
Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
6. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de 3.000,00 euros.
7. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si

aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 24. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria. Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.
3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 3.000,00 euros.

BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones del personal funcionario y laboral durante el ejercicio 2024 se incrementarán en la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado o la normativa correspondiente aplicable.
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, 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.

Se fija el importe de las horas extraordinarias que realice la Policía Local con motivo de las festividades o actos extraordinarios que organice la Corporación, en la cantidad de 30 €/hora, sin que el importe acumulado de todas ellas pueda exceder de la cantidad de 5.000 € anuales.

 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. 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.

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 26. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes
- Servicios de cobro periódico.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 27. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 28. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 30. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 31. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de

las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 32. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 33. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo

objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de las subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos se iniciará a instancia del interesado, siempre antes del 16 de noviembre del ejercicio correspondiente.

El procedimiento para la concesión directa de las subvenciones mediante convenio se iniciará a instancia del interesado, siempre antes del 16 de noviembre del ejercicio correspondiente, o de oficio, por el propio Ayuntamiento, en cualquier momento.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 34. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 35. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma 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, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 36. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

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.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta 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 del Alcalde-Presidente, 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 Interventor, por sí o por medio de funcionario que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

BASE 37. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente 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. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores

tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma anticipos de caja fija. ».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 1 de esta Base por importe de hasta 3.000,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere 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. 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 el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente 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 Interventor, por sí o por medio de funcionario que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

BASE 38. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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

2. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 39. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

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 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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.

4. 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.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 40. Reconocimiento de la dedicación exclusiva y parcial a Concejales Delegados

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, a los miembros de la Corporación que desempeñan sus funciones en régimen de dedicación parcial (75 % de la jornada) se les asignan 14 mensualidades, con una retribución bruta mensual de 2.194,75 euros para los concejales José Antonio Hernández Díaz, Juan Joel Hernández Alonso y Laura Pérez Acosta y 2.435,95 euros para Patricia Esmeralda Hernández Alonso, incrementada en el mismo porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2024 incremente las retribuciones de los empleados públicos

Estas retribuciones se incrementarán para los futuros ejercicios, en el mismo porcentaje que se incremente el salario de los empleados públicos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa aplicable al respecto.

BASE 41. Indemnizaciones por Razón del Servicio y Gratificaciones por servicios extraordinarios

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, tanto para los empleados públicos del Ayuntamiento como para los cargos electos, los cuales se considerarán integrados, a los efectos prevenidos en dicha norma, en el Grupo I.

Cuando por razón del servicio los cargos electos y empleados públicos deban desplazarse a zonas donde el coste medio del alojamiento y/o de la manutención sea superior a las cantidades recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se les abonarán los gastos efectivamente realizados, previa justificación de los mismos, con las correspondientes facturas.

Los servicios extraordinarios que los miembros de la Policía Local de otros ayuntamientos presten en este municipio, se abonarán a razón de 35 € hora.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 42. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el artículo 196 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.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 43 Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 44. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 45. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 46. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 10, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se regula, en la presente Base de ejecución, las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

BASE 47. De las Operaciones de Tesorería

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

BASE 48. Sobre el Plan de Tesorería

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 49. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 50. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento

de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

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, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 51. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario del ejercicio.

c) Los remanentes de crédito.

d) El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 52. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- Los recogidos en el art. 193.bis 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.
- Aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que el mismo deba reunir.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 53. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financiero, patrimonial y presupuestario.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 54. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 55. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 56. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 4 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).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 57. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 58. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 59. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 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.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 60. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 61. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 62. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que

hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. **INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO** **DE LA TESORERÍA**

BASE 63. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Fuencaliente de La Palma, a veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.

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

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****379****12461**

DOÑA JENNIFER MIRANDA BARRERA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA;

HACE SABER: Que mediante Decreto de 11 de enero de 2024, la Alcaldía- Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona acordó la aprobación provisional de las “Bases Reguladoras para la Convocatoria de la prueba de aptitud para la obtención del Permiso Municipal de Conducción de autotaxis en el Municipio de Granadilla de Abona, primer semestre del ejercicio 2024”.

Las “Bases Reguladoras para la Convocatoria de la prueba de aptitud para la obtención del Permiso Municipal de Conducir autotaxis en el Municipio de Granadilla de Abona, primer semestre del ejercicio 2024” se podrán consultar en el “Tablón de Anuncios” dentro de la web municipal “www.granadilladeabona.org” o directamente en el Área de Transportes municipal en el edificio consistorial en la Plaza González Mena S/N, Granadilla de Abona en horario de 08:00 a 14:00 horas a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las mismas estarán publicadas durante un plazo de 20 días, dentro del cual se podrán presentar alegaciones a las mismas.

Si transcurrido dicho plazo no se presentasen alegaciones, las Bases quedarán aprobadas definitivamente siendo publicadas en el BOP de forma íntegra y teniendo en cuenta que de conformidad con los artículos 8 del Decreto del Gobierno de Canarias 74/2012, de 2 de agosto y 43 del Reglamento Municipal del Servicio de Auto-Taxis de Granadilla de Abona, se señala un plazo de presentación de solicitudes-instancias para la realización de la prueba de aptitud para la obtención del Permiso Municipal de Conducción de Auto-Taxis en el Municipio de Granadilla de Abona de DIEZ (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación definitiva de Bases.

Granadilla de Abona, a diecisiete de enero de dos mil veinticuatro.

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

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****380****11510**

D. JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de los Municipios de Canarias, hace saber:

“Que habiendo sido aprobados con fecha 19 de enero de 2024, por Decreto del Sr. 2º Teniente de Alcalde nº 2024/0043, los Padrones de contribuyentes de las siguientes tasas:

- Tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliar de agua potable y acometidas, correspondiente al 6º bimestre de 2023.

- Tasa por el servicio de saneamiento, correspondiente al 6º bimestre de 2023.

Se expone al público por espacio de UN MES, durante el cual puede formularse por los interesados recursos de reposición.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 6 de marzo de 2024 al 6 de mayo de 2024, ambos inclusive, tendrán lugar la cobranza en periodo voluntario.

La recaudación de dichas tasas será realizada a través del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Transcurrido el periodo de ingreso voluntario, se efectuará el cobro en vía de apremio, aplicándose el recargo correspondiente e intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan, y ello de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de procedente aplicación.

El Pinar de El Hierro, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.- LA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL, M^a Licet Armas Acosta, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**381****12383**

D. JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El

Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de los Municipios de Canarias, hace saber:

“Que habiendo sido aprobados con fecha 19 de enero de 2024, por Decreto del Sr. 2º Teniente de Alcalde nº 2024/0042, los Padrones de contribuyentes de las siguientes tasas:

- Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público con mesas, sillas, tribunas, tablados, y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, correspondiente al 2024.

Se expone al público por espacio de UN MES, durante el cual puede formularse por los interesados recursos de reposición.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 6 de febrero de

2024 al 8 de abril 2024, ambos inclusive, tendrán lugar la cobranza en periodo voluntario.

La recaudación de dichas tasas será realizada a través del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Transcurrido el periodo de ingreso voluntario, se efectuará el cobro en vía de apremio, aplicándose el recargo correspondiente e intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan, y ello de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de procedente aplicación.

El Pinar de El Hierro, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

ELALCALDEPRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.- LA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL, Mª Licet Armas Acosta, firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ

Concejalía Delegada de Desarrollo Económico, Igualdad, Patrimonio y Gestión del Personal

ANUNCIO

382

10517

Expediente n.º: 2707/2021

Por Resolución de esta Alcaldía número 2021-0885, de fecha 11 de marzo de 2021, rectificada por Decretos de fecha 9 y 13 de agosto de 2021, se aprobó el texto definitivo de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición de siete plazas de Administrativo/a vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, subsanando los defectos de forma advertidos en las mismas, cuyo texto íntegro fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº101, de fecha 23 de agosto de 2.021, con corrección en el número 105 de 1 de septiembre de 2021, y extracto en el Boletín Oficial del Estado nº 246 de fecha 14 de octubre de 2.021.

Con fecha 19 de enero de 2024 se ha dictado Resolución por la Concejala Delegada de desarrollo económico, igualdad, patrimonio y gestión del personal en virtud de la cual se aprueba la relación de aprobados indicados a continuación que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la propuesta realizada por el Tribunal calificador.

PROMOCIÓN INTERNA

APELLIDOS	NOMBRE	TOTAL
TRUJILLO HERNÁNDEZ	MACARENA	12,8800
GUTIÉRREZ CORREA	IRMA DE SINAÍ	10,1999
GONZÁLEZ GARCÍA	MARÍA TERESA	10,1533

TURNO LIBRE

APELLIDOS	NOMBRE	TOTAL
REAL RODRÍGUEZ	JOSÉ ELÍAS	11,2617
MICHAN MÉNDEZ	ALICIA	9,6983
HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ	SALOMÉ	9,0900
SANTOS MARTÍN	ROSA MARÍA	8,3766

Según lo dispuesto en la base décima *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*. Los puestos ofertados a efectos de solicitar orden de preferencia son los siguientes:

- 311 Protección de la salubridad pública.
- 9201 Administración General Recursos Humanos.
- 9204 Administración General Servicios.
- 9208 Concesiones Administrativas.
- 925 Atención a los ciudadanos.
- 931 Política Económica y Fiscal.
- 934 Gestión de la deuda y Tesorería.

De acuerdo con la base 10.4 de la convocatoria, la asignación de puestos a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso se realizará de acuerdo con las necesidades y prioridades del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las preferencias que manifiesten, en su caso, los aspirantes, entre los puestos ofertados por la Corporación.

Lo aspirantes propuestos deberán presentar, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la presente publicación, la documentación a la que se hace referencia en la Base décima de la convocatoria, que es la siguiente:

- a) Certificado médico, a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.
- b) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto de la Cruz, a veintiuno de enero de dos mil veinticuatro.

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

PUNTAGORDA**ANUNCIO****383****11420**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 13/2024, de fecha 22 de enero de 2.024 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, y los acuerdos de estabilización publicados en el BOP de fecha 21 de diciembre de 2.022, de acuerdo con la resolución nº 68/23022 de 11 de mayo, para cubrir las plazas de de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, LIMPIADOR/A, OFICIAL DE 1ª, OFICIAL DE 2ª, PEÓN, PEÓN DE LIMPIEZA Y PEÓN DE MANTENIMIENTO para el Ayuntamiento de Puntagorda, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección <https://www.puntagorda.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Puntagorda, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, LIMPIADOR/A, OFICIAL DE 1ª, OFICIAL DE 2ª, PEÓN, PEÓN DE MANTENIMIENTO, PEÓN DE LIMPIEZA, CORRESPONDIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (que no generan listas de reserva)

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales que regirán los procesos especiales y excepcionales de estabilización de empleo para la provisión en propiedad de las siguientes plazas de la plantilla orgánica, de naturaleza estructural y permanentes del Ayuntamiento de Puntagorda que han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a enero de 2016, o bien, al 31 de diciembre de 2020, y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público aprobadas por los Decretos de la Alcaldía Presidencia nº 68/2.022 de 11 de mayo y 139/2022, de 29 de juli., para el ingreso por el **TURNO DE ACCESO LIBRE** mediante el **SISTEMA DE CONCURSO** de valoración de méritos en los grupos profesionales en los que se encuadran las plazas de **PERSONAL LABORAL** de **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, LIMPIADOR/A), OFICIAL DE 1ª, OFICIAL DE 2ª, PEÓN, PEÓN DE MANTENIMIENTO, PEÓN DE LIMPIEZA (GRUPO V)**, de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre

2. La no participación de la persona o personas que estén ocupando las plazas objeto de estas convocatorias en los procesos selectivos descritos en estas bases, determinará la imposibilidad de optar a dichas plazas y la ausencia de indemnización o compensación económica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

SEGUNDA.- Normas generales.-

1. El proceso selectivo del concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en el artículo 55.1 del Estatuto Básico del Empleado Público. Igualmente los procedimientos selectivos deberán adecuarse a los principios rectores señalados en el artículo 55.2 del mismo texto legal.

2. Las Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. En el **Anexo I** de la correspondiente convocatoria se incluirán las plazas objeto de cada convocatoria, ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al día 1 de enero de 2016, todas ellas incluidas en la mencionada Oferta de Empleo Público, aprobada mediante por los Decretos de la Alcaldía Presidencia nº 68/2.022 de 11 de mayo y 139/2022, de 29 de julio.

4. Las convocatorias tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas

6. A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la e-Tablón alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puntagorda (www.puntagorda.es).

TERCERA. - Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en Las Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- 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, de aplicación supletoria a la Administración Local.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el apartado B) de la Oferta de Empleo Público, aprobada mediante por los Decretos de la Alcaldía Presidencia nº 68/2.022 de 11 de mayo y 139/2022, de 29 de julio, será el de **CONCURSO**, mediante valoración de méritos

QUINTO.- Publicación.

5.1. La convocatoria de los procesos de selección para la provisión de las plazas vacantes de laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público se efectuará por Decreto de Alcaldía Presidencia.

5.2. Las bases y convocatorias de cada una de las plazas se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puntagorda (www.puntagorda.es), igualmente, se publicarán extractos de las mismas en el "Boletín Oficial del Estado".

SEXTA.-Requisitos de los aspirantes.

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presentes Bases, las personas aspirantes deben reunir, al día de presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) Asimismo podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho.

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

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

e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

2.- Edad:

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

3. Compatibilidad funcional:

Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.

4. Habilitación:

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

5. Titulación:

Estar en posesión de la titulación exigida para el Grupo propio del personal laboral, al que se presente, de conformidad con lo establecido en el **Anexo II**, o en

condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

No obstante y en todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas.

SÉPTIMA.- Acceso a profesiones, oficios y actividades que conlleven un contacto habitual con menores en el ejercicio de las mismas.

Para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que conlleven un contacto habitual con menores, en el ejercicio de las mismas, será requisito imprescindible e inexcusable el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Por ello y a tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Tal acreditación se exigirá antes de formalizar el correspondiente contrato como requisito imprescindible para poder llevar formalizar dicha contratación

OCTAVA.- Solicitudes, plazo de presentación y tasas

8. 1.- Presentación

La presentación de las solicitudes podrá realizarse preferentemente de manera telemática y de manera manual.

Conforme al artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se establecerán modelos específicos de solicitud de participación, **Anexo III**, en los diversos procesos selectivos, obligatorios para todas las personas aspirantes y que serán los únicos válidos

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

8.1.1. Presentación telemática: Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de estar en posesión de algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Habrà de presentar la solicitud en el Anexo III. Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico:

- a) Documento Nacional de Identidad o equivalente
- b) Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación, en su caso, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de bonificación.
- c) Titulación exigida conforme a lo dispuesto en el Anexo II.
- d) En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes, de conformidad con la Base 11, apartado 11.2.2.

8.1.2. Presentación manual: Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Puntagorda o descargando de la Sede Electrónica, la solicitud específica correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento

- a) Documento Nacional de Identidad o equivalente
- b) Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación, en su caso, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de bonificación.
- c) Titulación exigida conforme a lo dispuesto en el Anexo II.
- d) En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes, de conformidad con la Base 11 apartado 11.2.2.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puntagorda, sito en la Avenida de la Constitución, n.º 4 de Puntagorda o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos, antes de ser certificadas.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que no sea a través del registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de se remitirá copia de la solicitud de participación a la dirección de correo electrónico _____.

8. 2.- El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de **VEINTE DIAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo

8. 3.- Pago de tasas.

8.3.1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de participación en los procesos de selección de personal, y la tasa de derechos de examen se fijan en cinco (5) euros.

8.3.2.- El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el “Boletín Oficial del Estado”

8.3.3.- La falta de abono de las tasas en concepto de derechos de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación del derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base novena apartado 9.2

8.3.4.- La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas abonadas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

8.4.- Documentación a presentar con la solicitud de participación (Anexo III).

Las personas aspirantes a cada proceso selectivo deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación:

8.4.1.- Nacionalidad:

a) El Documento Nacional de Identidad en vigor para quienes posean la nacionalidad española

b) Para los/as aspirantes que no tengan la nacionalidad española y tenga derecho a participar en el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en el apartado 1.b) de la Base Sexta.

c) El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes que no tengan la nacionalidad española y

tenga derecho a participar en el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en el apartado 1.c) de la Base Sexta

d) El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1. d) de la Base Sexta.

e). El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1. e) de la Base Sexta.

8.4.2.- Justificante de abono de los derechos de examen: Deberá aportarse documento justificativo del pago de las tasas.

8.4.3.- Titulación: Deberá aportarse la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en el **Anexo II** de las Bases, según la plaza a la que se opte.

8.4.4.- Méritos: Deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se pretenda, conforme a lo dispuesto en la Bases 11

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Tampoco se computarán los servicios realizados como personal eventual, ni los prestados en servicios sujetos a la ley de contratos del sector público.

8.4.5.- Protección de datos.

8.4.5.1.- De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Puntagorda, como responsable del tratamiento, con la finalidad de Selección de personas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos se recogerá en el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Puntagorda

8.4.5.2.- El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento será el que se determine en cada una de las bases aprobadas para cada una de las convocatorias que apruebe el Ayuntamiento, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

8.4.5.3.- Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo en aquellos supuestos previstos por la Ley.

8.4.5.4.- El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluirá la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas

la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Asimismo, dicho tratamiento también incluye la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes

NOVENA.- Admisión de los aspirantes y orden de actuación.

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento de Puntagorda dictará Resolución mediante Decreto de Alcaldía, declarando aprobadas las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

La Resolución, con de la relación provisional, se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife” y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento www.puntagorda.es..

9. 2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el “Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”, para subsanar las causas que hayan motivado su exclusión del proceso selectivo, a través de cualquiera de los medios señalados en la Base Octava, apartado 8.1.

Sin embargo, a través del trámite de subsanación no se admitirá incluir, adicionar o modificar méritos a valorar distintos de los expresamente consignados en la solicitud inicial.

Quienes, dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por desistidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

9.3.- Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, mediante Decreto de Alcaldía, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, aprobando las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas.

9.4.- En las relaciones definitivas se consignará la causa de exclusión y se tendrán por desistidos a quienes no hayan subsanado los defectos señalados en las relaciones provisionales dentro del plazo otorgado para ello.

En el supuesto de que se presentasen reclamaciones, éstas serán resueltas en la Resolución por las que se aprueben las relaciones definitivas de admitidos.

No se procederá a notificar particular y específicamente a quienes hayan efectuado alegaciones o hayan interesado la subsanación, sirviendo la publicación de la resolución como notificación.

9.5. En la Resolución de Alcaldía por la que se aprueben las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas también contendrá la composición del Tribunal de Selección y agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

9.6.- Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- Tribunales calificadores.

10.1. Designación y composición:

El Tribunal Calificador será designado por Resolución del Alcalde-Presidente..

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

El número de sus integrantes no podrá ser inferior a cinco debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente

- Presidencia: Designada entre funcionarios/as de carrera o el personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.
- Vocales: Tres Vocales, designados entre funcionarios/as de carrera o el personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas,

pertencientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

- **Secretaría:** designada entre funcionarios/as de carrera o el personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

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

NO podrán ser miembros de tribunales calificadores, como órganos de selección de personal, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual

El Tribunal quedará válidamente constitución, a los efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, con la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

10. 2.- Colaboradores: El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

10.3.- Publicación: La relación nominal de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto de titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

10.4.- Abstención y recusación: Quienes integren el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención.

Los/las aspirantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal Calificador, 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.

Asimismo, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

10.5.- Función: Es función de los tribunales calificadores en el proceso selectivo mediante concurso de la valoración de los méritos de las personas

aspirantes, así como la apreciación, consideración y verificación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

Por ello y en virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante. Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, deberán dejar constancia expresa de la manifestación expresa del Tribunal en relación a la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de los tribunales calificadores son responsables del cumplimiento estricto de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Los tribunales se ajustarán, en su actuación, a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

Los tribunales calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si llegara a conocimiento de uno de los Tribunales, en cualquier momento del proceso selectivo, que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las Bases, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer al Sr. Alcalde presidente del Ayuntamiento de Puntagorda su exclusión, indicando las inexactitudes y/o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Los tribunales calificadores no podrán proponer para su contratación, en ningún caso, un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

10. 6.- Régimen jurídico:

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los tribunales calificadores aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.7.- Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, podrá interponerse Recurso de Alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente. La interposición del recurso de Alzada no suspende la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Igualmente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Todas las reclamaciones que se presenten por los/las aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el tribunal calificador en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

10.8.- Retribuciones: Las personas que formen parte de los tribunales calificadores serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. También serán retribuidas, en los mismos términos, de existir, las personas especialistas-asesoras de los tribunales

10.9.- Sede: Los tribunales, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Puntagorda, Avenida de la Constitución nº 4, 38789 Puntagorda, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en dicha dirección.

UNDÉCIMA.- Desarrollo, puntuación de los concursos de méritos y reclamaciones.-

11.1.-Desarrollo.

Una vez publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se procederá a convocar al Tribunal Calificador con el objeto de calificar la documentación presentada y la consiguiente baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

11.2.- Baremación de los concursos de méritos.

11.2.1. Teniendo en consideración que el objetivo de los procesos selectivos de carácter extraordinario y excepcional de Estabilización de Empleo Temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en consonancia con las

Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es la minoración de la temporalidad de los empleados públicos con una elevada antigüedad y propiciar su estabilización, los méritos que serán objeto de baremación están en relación con la experiencia profesional adquirida a lo largo de su trayectoria profesional en la Administración Pública en general, y en el Ayuntamiento de Puntagorda en particular

11.2.2. Méritos que se computan.

La puntuación máxima será de **10 PUNTOS**.

A) Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional en plazas de igual denominación y funciones a la que se opta, de acuerdo con la

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puntagorda como empleado público en la misma plaza y categoría que la que se convoca, **0,075 puntos por mes** completo trabajado.,

2. Servicios prestados en otra Administración Pública como empleado público con funciones y categoría que la que se convoca, **0,030 puntos por mes** completo trabajado

Si una plaza apareciese en el Anexo I de las Bases específicamente vinculada a una unidad administrativa se entenderá que se trata de de la misma plaza y categoría, de las mismas funciones, a los efectos de otorgar la puntuación prevista en los puntos 1 y 2 anteriores, cuando en el informe o certificado de tiempo trabajado se indique expresamente que el trabajo o servicio se desempeñó con adscripción a esa concreta unidad administrativa. En caso, contrario no se otorgará puntuación alguna.

En los casos 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 certificado expedido por la Administración donde se hayan prestado los servicios.

A. 1) Acreditación de méritos relacionados con la experiencia profesional

a) La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Puntagorda por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento mediante certificado de la Secretaria de la Corporación Municipal.

b) La experiencia profesional por servicios prestados, en los supuestos distintos del expresado en la letra a), deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrita la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

B) Méritos académicos.

La puntuación máxima será de **1 punto**.

B.1. Titulaciones académicas

Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración Educativa de un nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder

Titulación	Puntuación
Educación Secundaria Obligatoria	0,050
Formación Profesional Básica	0,100
Bachillerato o Formación Profesional de grado medio	0,200
Formación profesional de grado superior	0,250
Grado	0,650
Master	0,750
Doctorado	1,000

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

B.1.1. Acreditación de méritos relacionados con la titulación académica.

La acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente en original o compulsado.

B.2. Formación.

Se valorarán como méritos los cursos, jornadas de perfeccionamiento y formación realizados que deberán tratar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluyendo las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (tanto pública como privada), Administración o entidad perteneciente al Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios, conforme a:

Horas	Puntuación
De 1 a 14 horas	0,025
De 15 a 24 horas	0,050
De 25 a 39 horas	0,100
De 40 a 74 horas	0,200
De 75 o más horas	0,300

Cuando del análisis del contenido de los cursos alegados se constate que los contenidos tratados son coincidentes se valorará sólo un curso de formación por materia. En este caso se valorará el curso por el cual el/la aspirante obtenga más puntos en función de las horas de duración del mismo.

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

B.2.1 Acreditación de los méritos relativos a la formación.

Los cursos y jornadas se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que incluya mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

11.2.3.- Empate en la puntuación.

En el caso de producirse empate en la puntuación obtenida en el concurso de méritos, los criterios de desempate a aplicarán, y por el orden que se indican, serán:

- Ocupación y desempeño actual en la plaza objeto de la presente convocatoria en el Ayuntamiento de Puntagorda.

- Mayor experiencia en plazas de igual denominación y categoría a la que se opte en el Ayuntamiento de Puntagorda, aunque con adscripción a unidades administrativas distintas.

- Mayor experiencia en plazas de distinta denominación o categoría a la que se opta en el Ayuntamiento de Puntagorda, aunque adscritas a la misma unidad administrativa en la que se encuentra la plaza a la que se opta.

- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación o categoría a la que se opta en otras Administraciones Públicas, con adscripción a unidad administrativa de igual denominación a la de plaza a la que se opta.

- Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra que haya resultado del sorteo celebrado al efecto por la Administración General del Estado, cuyo resultado aparezca en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública que se emita n el año de la convocatoria.

11.3. Lista definitiva de personal seleccionado.

El Tribunal Calificador, tras la valoración de los méritos, elaborará la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor

puntuación, no pudiendo rebasar las propuestas de contratación el número de plazas convocadas.

El resultado definitivo **NO GENERARÁ BOLSAS DE EMPLEO NI LISTAS DE RESERVA**

DUODÉCIMA.- Aprobación de lista definitiva y presentación de documentos.

12.1. A propuesta del Tribunal Calificador la Alcaldía Presidencia aprobará por Decreto, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ofertándose los puestos de trabajo vacantes a los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación.

La relación definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

12.2. Las personas aprobadas cuya contratación haya sido propuesta conforme a lo establecido en el apartado anterior, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puntagorda, y dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de los siguientes requisitos exigidos en las Bases Sexta y Séptima:

a) Informe o certificado médico acreditativo de no padecer impedimento físico o psíquico que imposibilite la prestación de las funciones y tareas propias del puesto objeto de provisión, debiéndose mencionar expresamente la denominación de dicho puesto.

b) Para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores: Aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

12.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este supuesto se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente apartado.

12.4. Con la finalidad de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas que sean convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Sexta y Séptima, o habiendo sido contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Décimo tercera, el Alcalde del Ayuntamiento podrá contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación a las personas inicialmente propuestas, para su posible contratación como personal laboral.

DÉCIMO TERCERA.- Contratación como personal laboral fijo.

13.1 Los aspirantes que presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado, serán contratados como personal laboral fijo de este Ayuntamiento previo Decreto de Alcaldía Presidencia.

13.2. Para ello, el aspirante debe comparecer en la sede el Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de notificación o publicación del señalado Decreto de Alcaldía Presidencia, para la formalización del correspondiente contrato.

13.3. Quienes por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del Alcalde-Presidente.

Se entiende por fuerza mayor, con arreglo a la reiterada jurisprudencia del Tribunal Supremo, *“...al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o por previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos insitos en el funcionamiento de los servicios públicos...”*.

En caso contrario, los aspirantes propuestos perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de los actos administrativos dictados a su favor hasta ese momento.

Las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

13.4. Quienes no presenten la documentación o no acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo otorgado al efecto, se entenderán desistidos decayendo su derecho a ser contratados lo que se declarará mediante Decreto de Alcaldía.

13.5. La persona aspirante que, sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la lista definitiva aprobada, que deberá presentar la documentación prevista en la Base Octava en el plazo otorgado para ello.

13.6. El aspirante contratado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

Cuando la convocatoria comprenda varias plazas con igual denominación y categoría, los candidatos aprobados por orden de puntuación elegirán entre todas las plazas convocadas, no obstante, tendrá preferencia en la elección de cada plaza el candidato que se encuentre ocupándola en ese momento.

DÉCIMA CUARTA.- Impugnaciones.

14.1. Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puntagorda, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

14.2. Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.3. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

14.4. Todo ello, sin perjuicio de su revisión de oficio.

ANEXO I

Nº Plazas	Código de Convocatoria	Código Plantilla personal 2022	Grupo	Categorías Profesional
5	CEE-C-22	LAB-37-41	v	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
4	CEE-C-15	LAB-33 LAb-34 LAB-60 LAB-61	V	LIMPIADOR/A
1	CEE-C-16	LAB-50	V	OFICIAL de 1ª
1	CEE-C-17	LAB-51	V	OFICIAL DE 2ª
1	CEE-C-18	LAB-57	V	PEÓN
2	CEE-C-19	LAB-52	V	PEÓN DE MANTENIMIENTO
1	CEE-C-20	LAB-54	V	PEÓN DE LIMPIEZA

ANEXO II

Grupo	Plaza/Categoría Profesional	Titulaciones
V	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente en enfermería o dependientes en instituciones. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes.
V	LIMPIADOR/A	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes
V	OFICIAL DE 1ª	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes
V	OFICIAL DE 2ª	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes
V	PEÓN	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes

V	PEÓN DE MANTENIMIENTO	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes
V	PEÓN DE LIMPIEZA	Título de graduado escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o equivalentes

ANEXO III**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

(Ley 20/202312, de 28 de diciembre)

IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

CÓDIGO DE CONVOCATORIA	CATEGORIA PROFESIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre (*)	
Primer Apellido (*)	Segundo Apellido(*)
Tipo de Documento (*)	Número de documento (*)
Correo electrónico (*)	
Teléfonos (*)	
Autorizo el uso del correo electrónico y teléfono móvil arriba señalados para la recepción de comunicaciones informativas y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y demás comunicaciones	
Dirección	
Domicilio (*)	
Código postal (*)	País (*)
Provincia (*)	Municipio (*)

Los apartados señalados con asteriscos (*) tienen carácter obligatorio**TITULACIÓN**

Indicar título aportado como requisito obligatorio de participación en el proceso selectivo (*)

Méritos a valorar**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Administración en la que se ha prestado servicio(*)	Categoría laboral(*)	Fecha de inicio de prestación de servicios en Administración(*)	Fecha de finalización de prestación de servicios en Administración(*)	Puntuación(*)

B) TITULACIONES ACADÉMICAS (superiores a la obligatoria)			
Denominación Titulación Oficial(*)	Título oficial(*)	Universidad(*)	Puntuación(*)n

C) FORMACIÓN			
Denominación del curso(*)	Entidad que lo impartió(*)	Número de horas(*)	Puntuación(*)

PUNTUACIÓN TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN	
--	--

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Puntagorda; Avenida de La Constitución nº 4, 38789 Puntagorda.

Finalidad del tratamiento: Gestionar y valorar la participación en un proceso selectivo para el acceso a un empleo público y, en su caso, llevar a cabo las actuaciones necesarias para la selección y contratación.

Legitimación del tratamiento: Sus datos serán tratados sobre la base de su consentimiento (art. 6.1.a RGPD), que puede retirar en cualquier momento, si bien ello haría que su candidatura no pudiera ser tenida en cuenta en nuestros procesos de selección de personal. No obstante, en caso de retirar su consentimiento, ello no afectará a la licitud de los tratamientos efectuados con anterioridad.

Destinatarios: Personal encargado de la selección y de la Unidad de Recurso Humanos del Ayuntamiento.

Plazos de conservación: Durante el tiempo indispensable para el cumplimiento de los fines indicados

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Ayuntamiento de Puntagorda, Avda. de la Constitución nº 4, 38789, Puntagorda, Santa Cruz de Tenerife.

EXPRESAMENTE AUTORIZO al Ayuntamiento de Puntagorda al tratamiento de mis datos en las condiciones y para los fines indicados

Por la presente, el/la abajo firmante **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Primero.- Que no he sido inhabilitado/a, ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Segundo.- Que reúno a fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes todos los requisitos y condiciones funcionales exigidas en la bases de la convocatoria para el ingreso en el Cuerpo o categoría a la que se aspira.

Tercero.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial determinará la imposibilidad de continuar en el procesos selectivo desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Cuarto.- Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Puntagorda pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

pueda efectuar en el transcurso del presente proceso

Quinto.- El solicitante acepta las bases de la convocatoria, y autoriza al Ayuntamiento de Puntagorda a recabar de las administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en esta declaración, y a ponerse en contacto conmigo a través del teléfono y la dirección de correo electrónico facilitados.

Puntagorda a de de 2.02__.

EL/LA DECLARANTE

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO****384****11422**

Expediente nº 623/2024.

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

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda Nº 2024-0235, de fecha 22/01/2024, se aprobó el Padrón de la Tasa por Revisión de vehículos Autotaxis, del ejercicio 2024.

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

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

San Miguel de Abona, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

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

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO DE APROBACIÓN
DEFINITIVA****385****11726**

Aprobado por acuerdo plenario de fecha 26 de enero de 2023, la Aprobación de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras, al no

presentarse reclamaciones durante el periodo de información pública, que fue anunciado en el B.O.P. nº 25 de fecha 27 de febrero de 2023, según dispone el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra del texto:

“Artículo 5, apartado b), de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Impuesto Sobre Construcciones Instalaciones y Obras, quedando redactado de la siguiente manera:

“b) Una bonificación de hasta el 95 por 100 a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento eléctrico de la energía solar que cubra el consumo del inmueble. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente y siempre y cuando su instalación no sea preceptiva por la normativa vigente.

Esta bonificación será aplicada a los supuestos de instalaciones u obras que incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico de la energía solar, en edificaciones anteriores al año 2006, que cumplan la normativa urbanística.

La bonificación prevista en esta letra se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, la bonificación a que se refiere el párrafo a) anterior.

La solicitud de la correspondiente bonificación deberá acompañarse con certificado de instalación expedido por la Consejería correspondiente del Gobierno de Canarias, en donde se recoja además la energía eléctrica producida.”

En Santa Úrsula, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, José Manuel Amador Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

386

11075

Nº Expte: RRHH/2024000216

ANUNCIO de 19 de enero de 2024, de aprobación de la relación provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento extraordinario de estabilización del personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento.

Por Decreto de la Alcaldía 74/2024, de fecha 15 de enero de 2024, se ha resuelto aprobar la RELACIÓN PROVISIONAL de admitidos y excluidos en el procedimiento extraordinario de estabilización del personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento, convocadas de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso, en los siguientes términos:

Primero: Aprobar la RELACIÓN PROVISIONAL de admitidos y excluidos en el procedimiento extraordinario de estabilización de las siguientes plazas de personal laboral y personal funcionario, mediante el sistema de concurso, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta Extraordinaria de Empleo para la estabilización temporal, conforme se detalla a continuación:

PERSONAL LABORAL**A) Proceso selectivo de estabilización de trece plazas de peones, grupo V:**

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***0661**	GIL GORRÍN ANTONIO DOMINGO
2	***3026**	GÓMEZ ARÉVALO MARCOS ANTONIO
3	***0610**	GONZÁLEZ GORRÍN CLARISA
4	***0500**	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ BENITO MANUEL
5	***2352**	GORRÍN TRUJILLO JOSÉ LUIS
6	***4625**	GUERRA FUENTES AGUSTÍN
7	***2668**	HERNÁNDEZ GORRÍN JUAN BERNARDO
8	***2514**	HERNÁNDEZ GUERRA DOMINGO JESÚS
9	***0429**	MAGDALENO MELO JOSÉ SEBASTIÁN
10	***0733**	PALENZUELA PÉREZ HECTOR MANUEL
11	***3225**	VERDE REGALADO GABINO ROQUE

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***5610**	BUZATU DANIEL	2
2	***3599**	CALVO SARRAUTE SAMUEL	1 y 2
3	***0020**	EXPÓSITO PLACERES JOSEFA	2

B) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de oficial 1ª cerrajero, grupo V:

ADMITIDOS:

No constan aspirantes admitidos

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***6822**	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ JOSE MANUEL	1 y 2

C) Proceso selectivo de estabilización de dos plazas de peón conductor, grupo V:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***3959**	CRUZ MENDOZA SILVESTRE JUAN
2	***2844**	DORTA ALEGRÍA JOSÉ ANTONIO
3	***2835**	HERNÁNDEZ PÉREZ OLEGARIO EFRÉN

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

D) Proceso selectivo de estabilización de dos plazas de peón de fontanería, grupo V:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***0853**	GARCÍA PÉREZ ANTONIO JOSÉ
2	***4685**	MARTIN MESA VICENTE

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

E) Proceso selectivo de estabilización de seis plazas de peón de jardinería, grupo v:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2588**	GONZÁLEZ GONZÁLEZ RAMÓN LUIS
2	***2419**	GONZÁLEZ MARTEL MANUEL MIGUEL
3	***0270**	HERNÁNDEZ MARTEL LEONOR
4	***6571**	ILLADA ÁLVAREZ ANA MARÍA
5	***2730**	MARTÍN AMARO MARÍA ERUDINA
6	***0429**	SOCAS MARTÍN MARÍA DEL PILAR
7	***0941**	TRUJILLO ARTEAGA JONATHAN

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

F) Proceso selectivo de estabilización de dos plazas de peón de pintura, grupo V:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***7422**	ARENCIBIA GONZÁLEZ JOSÉ LUIS
2	***2592**	JORGES GUTIÉRREZ RODOLFO

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

G) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de sepulturero, grupo V:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2449**	AFONSO YANES JULIO SANTIAGO

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

H) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de vigilante-notificador, grupo V:

ADMITIDOS:

No constan aspirantes admitidos

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***0703**	SOCAS GONZÁLEZ JOSÉ ALEXANDER	1 y 2

I) Proceso selectivo de estabilización de cuatro plazas de auxiliar de biblioteca, grupo IV:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***0808**	JIMÉNEZ GORRÍN MANUEL JOSÉ
2	***8353**	PÉREZ FERRER JUAN CARLOS
3	***0959**	RODRÍGUEZ NAVEIRAS MARTA

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***6002**	RODRÍGUEZ HERRERA MARÍA SONIA	3 y 4

J) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de auxiliar de fiestas, grupo IV:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***8011**	LEÓN SOCAS CLARA AGUSTINA

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos.

K) Proceso selectivo de estabilización de seis plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, grupo IV:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2001**	ALEJOS MUÑOZ MARIA LOURDES
2	***9821**	DEL PINO DIAZ CANDELARIA AMANDA
3	***0991**	JIMÉNEZ HERNÁNDEZ ISABEL
4	***2780**	MARTEL GONZÁLEZ MARÍA NIEVES
5	***5185**	NAVARRO GARCÍA SARAY
6	***0603**	PÉREZ VARGAS ROSA EVELIA
7	***2993**	SOCAS CRUZ ABIGAIL

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***3166**	MOLEIRO DOMÍNGUEZ ESTEFANÍA GREGORIA	1 y 2

L) Proceso selectivo de estabilización de seis plazas de animador/a socio-cultural, grupo iv:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***7941**	FORTE LINARES JUAN JOSÉ
2	***0460**	GONZÁLEZ BARRERA MARÍA ELENA
3	***6307**	IZQUIERDO PIÑA YENDRIK MILAGRO
4	***0670**	LUIS PERDIGÓN ARÁNZAZU
5	***4307**	PÉREZ MÉNDEZ MANUEL GERVASIO
6	***5405**	RIVERO EXPÓSITO LORENA CANDELARIA
7	***0517**	SANABRIA GARCÍA MARÍA JESÚS
8	***0679**	SOCAS GARCÍA MARÍA NURIA

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

M) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de auxiliar de archivo, grupo IV:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2648**	ESTÉVEZ PÉREZ MARÍA ELSA

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

N) Proceso selectivo de estabilización de veintiuna plazas de auxiliar administrativo, grupo IV:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***9930**	BARRETO GORRÍN JOSÉ GREGORIO
2	***5182**	BARRIOS ÁLVAREZ MARÍA DEL CARMEN
3	***0568**	BECKER QUINTAS SANDRA
4	***0409**	DÍAZ GONZÁLEZ SARA JUANA
5	***7664**	DÍAZ JIMÉNEZ MARÍA ARÁNZAZU
6	***9106**	EXÓSITO GONZÁLEZ DIANA MARÍA
7	***0450**	GARCÍA BELLO MAITE
8	***2919**	GARCÍA SANTANA PRISCILA
9	***0410**	GONZÁLEZ NAVARRO MARÍA ESTHER
10	***0485**	GONZÁLEZ PÉREZ ROSA MARÍA
11	***3230**	HERRERA GONZÁLEZ ANGEL DAVID
12	***2789**	LEÓN MARRERO LORENA
13	***0413**	LUIS ALONSO WILLIAM
14	***9643**	MARTÍNEZ DÍEZ JOSÉ ANTONIO
15	***2653**	MORA HERNÁNDEZ NATALIA
16	***9193**	MORALES GUTIÉRREZ MARÍA BEGOÑA
17	***0728**	PÉREZ VARGAS GLORIA MARÍA
18	***0818**	RAMOS MARTÍN JOSÉ GREGORIO
19	***0541**	RODRÍGUEZ MARTÍN ANA BELINDA
20	***2776**	RODRÍGUEZ PÉREZ GUACIMARA
21	***1009**	SÁNCHEZ LEÓN ANA VANESSA
22	***3014**	TRUJILLO GONZÁLEZ ANA CORALIA
23	***4707**	VELAZQUEZ DI GENNARO NORMA BEATRIZ

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***0494**	AFONSO GONZÁLEZ JOANA	1, 2 y 3
2	***3599**	CALVO SARRAUTE SAMUEL	1, 2 y 4
3	***0078**	GARCÍA GONZÁLEZ NURIA ESTHER	1 y 2
4	***8518**	HERRERA MÉNDEZ JOSÉ ANTONIO	1 y 2

5	***5305**	MONTESDEOCA GONZÁLEZ JACQUELINE	3 y 5
6	***4038**	PLACERES ÁLVAREZ LORENA	1, 2, 3 y 5
7	***0593**	SIVERIO RODRÍGUEZ CARLOS MANUEL	1 y 2

O) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de mecánico, grupo IV:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***0458**	ALONSO CURBELO JUAN MANUEL

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

P) Proceso selectivo de estabilización de **cuatro plazas de educadores/as, grupo III:**

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***6882**	GONZÁLEZ NAVARRO MÓNICA
2	***6698**	GONZÁLEZ RUIZ MARÍA ISABEL
3	***2788**	PÉREZ MARTÍN DOLORES

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSAS EXCLUSION
1	***0673**	RODRÍGUEZ MÉNDEZ ANA IRAYA	1, 2 y 5

Q) Proceso selectivo de estabilización de **una plaza de educador/a en prevención, grupo II:**

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2489**	GONZÁLEZ JIMÉNEZ DAIDA

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***5217**	NEGRÍN GARCÍA MELANI	1, 2, 3 y 5

R) Proceso selectivo de estabilización de tres plazas de trabajadores sociales, grupo II:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***9715**	GARCÍA GARCÍA MANUEL
2	***1047**	RODRÍGUEZ GARCÍA MARÍA LAURA

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***4113**	CABRERA JORGE MARIA IVONNE	3 y 5
2	***9747**	DÍAZ LEÓN LUCÍA RAQUEL	2, 3 y 5
3	***7227**	SÁNCHEZ LÓPEZ ELISABET MONTSERRAT	3 y 4
4	***9159**	TRUJILLO FERRER ANA MIRALIS	3

S) Proceso selectivo de estabilización de tres plazas de agentes desarrollo local, grupo II:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2748**	DA SILVA PÉREZ SANDRA
2	***2855**	JIMÉNEZ RAMOS MARÍA CANDELARIA
3	***7671**	RODRÍGUEZ NUÑEZ CAMILA CARLOTA

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

T) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de técnico juventud, grupo II:

ADMITIDOS:

No constan aspirantes admitidos

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***2792**	DÍAZ GONZÁLEZ NANCI BELÉN	3

U) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de responsable de prensa, grupo I:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***0256**	GONZÁLEZ BARRIOS MARTÍN

EXCLUIDOS:

No constan aspirantes excluidos

V) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de psicólogo/a técnico de drogodependencias, grupo I:

ADMITIDOS:

No constan aspirantes admitidos

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***0744**	GONZÁLEZ SIVERO MIRIAM	3

PERSONAL FUNCIONARIO

A) Proceso selectivo de estabilización de una plaza de arquitecto técnico:

ADMITIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***2410**	GONZÁLEZ MORAL DAVID ALFONSO
2	***0115**	JIMÉNEZ DE LA ROSA CARMEN BEATRIZ
3	***2023**	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ MARÍA ELIZABETH

EXCLUIDOS:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSION
1	***4666**	CAVIA PEÑALVA SILVIA	3 y 5
2	***4703**	RIVERO MORALES ESMERALDA	4 (Caducidad del certificado, R.D. 22/2015)

(*) MOTIVO/S DE EXCLUSIÓN	
1	No presenta solicitud de participación reglada, debidamente firmada
2	No presenta documento de autobaremación, debidamente firmado
3	No aporta vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social
4	No aporta titulación requerida
5	No aporta justificante de abonar las tasas a los derechos de examen

Segundo: Publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.santiagodelteide.es>), con la relación nominal de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión.

Tercero: Tanto los aspirantes admitidos y excluidos como los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de DIEZ (10) días hábiles, a contar desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la omisión o exclusión, según establece la base sexta de las aprobadas que rigen este proceso selectivo.

Cuarto: Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a diecinueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

ANUNCIO

387

Nº Expte: RRHH/2023000396

10971

ANUNCIO de 19 de enero de 2024, por la que se hace público el nombramiento como funcionarios de carrera, en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, de dos plazas de técnico de administración general vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento.

Por el presente se hace público que por Resolución de la Alcaldía núm. 115/2024 de 19 de enero de 2024, se ha dado por concluido el proceso selectivo convocado mediante Decreto 3363/2022, para el ingreso, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de dos plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público, aprobada por Decreto 3349/2022 y publicada en el BOP nº 158 de 29 de diciembre de 2022.

En consecuencia, se ha procedido a nombrar funcionarios de carrera del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, como Técnicos de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, a los siguientes aspirantes:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI disociado
TOSCO GARCÍA	ARGEÓ MANUEL	***6593**
GONZÁLEZ BARRIOS	CANDELARIA YURENA	***4420**

COMUNICAR a los/as interesados/as que deberán tomar posesión del puesto en el plazo de quince días, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. 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 hay producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a diecinueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

TACORONTE

ANUNCIO

388

11068

Expediente nº: 2022010920.

Por el presente se hace saber que el Decreto de Alcaldía nº 107/2024, de fecha 16 de enero de 2024, de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de ANIMADOR/A DEPORTIVO, Grupo III, ha sido rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 163/2024, de fecha 22 de enero de 2024, quedando que tienen el siguiente tenor;

(...)

“PRIMERO.- Rectificar el error de carácter material advertido en el resuelto segundo del Decreto de Alcaldía nº 107/2024, de 16 de enero, en los siguientes términos:

Donde dice:

“SEGUNDO.- Designar como miembros integrantes del Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las que rigen el presente proceso selectivo, a los siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- Titular: D. GUSTAVO TRUJILLO QUIJADA, Técnico de Administración General (Grupo A2)/ Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Güímar.

- Suplente: D. CARLOS JAVIER ARTEAGA HERRERA, Técnico de Administración Especial (Grupo A2)/Funcionario de carrera. Instituto Insular de Deportes. Cabildo de Gran Canarias.

VOCALÉS:

- Titular: D. DOMINGO ANTONIO MARTÍN BARROSO, Técnico de Cultura del Ayuntamiento de La Victoria.

- Suplente: D. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, Gestor de Compras del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Titular: D. MIGUEL ÁNGEL AMADOR FERNÁNDEZ, Inspector de Rentas del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D. NÉSTOR NOVAL GONZÁLEZ, Interventor General del Ayuntamiento de Tegueste.

- Titular: D^a. LORENA ESTHER GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Coordinadora de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D^a. MARÍA MILAGROS PULIDO GASPAS, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Titular: D^a. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tacoronte.

SECRETARIO/A:

- Titular: D^a. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D^a. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

Debe decir:

“SEGUNDO.- Designar como miembros integrantes del Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta de las que rigen el presente proceso selectivo, a los siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- Titular: D. GUSTAVO TRUJILLO QUIJADA, Técnico de Administración General (Grupo A2)/ Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Güímar.

- Suplente: D. CARLOS JAVIER ARTEAGA HERRERA, Técnico de Administración Especial

(Grupo A2)/Funcionario de carrera. Instituto Insular de Deportes. Cabildo de Gran Canarias.

VOCALES:

- Titular: D. DOMINGO ANTONIO MARTÍN BARROSO, Técnico de Cultura del Ayuntamiento de La Victoria.

- Suplente: D. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, Gestor de Compras del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Titular: D. MIGUEL ÁNGEL AMADOR FERNÁNDEZ, Inspector de Rentas del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D. NÉSTOR NOVAL GONZÁLEZ, Interventor General del Ayuntamiento de Tegueste.

- Titular: D^a. LORENA ESTHER GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Gestora de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D^a. MARÍA MILAGROS PULIDO GASPAS, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Titular: D^a. JUANA MARÍA ARTILES RAMÍREZ, Abogada del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D. MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Técnico Superior de Archivo, Patrimonio y Urbanismo del Ayuntamiento de Tacoronte.

SECRETARIO/A:

- Titular: D^a. RAQUEL GONZÁLEZ ABREU, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Suplente: D^a. MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

SEGUNDA.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica [<https://sede.tacoronte.es/>], y en el Tablón de Anuncios de esta Administración, a los efectos oportunos.”

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a

contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se ha haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Ciudad de Tacoronte, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Noemí Candelaria García Martín, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

389

12110

De conformidad a lo establecido en el Decreto de la Alcaldía nº 167/2024, de 22 de enero, se procede a someter a trámite de información pública la

propuesta de estructura de costes del contrato de Gestión Integral del Alumbrado Público del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, por plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, y ello de conformidad a lo establecido en el art. 9.7 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

Expediente: 2024-000600.

Lo que se hace público para conocimiento general, y para que en el plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, se presenten las alegaciones que se estimen oportunas al documento de propuesta de estructura de costes del contrato señalado.

Igualmente se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tacoronte y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En Tacoronte, a veintitrés de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA**ANUNCIO**

390

11484

Expediente núm.: 911/2023***Aprobación Definitiva del Presupuesto General, de la Plantilla del Personal y de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna del ejercicio 2024***

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de diciembre de 2023, aprobó inicialmente el Presupuesto General, las Bases de ejecución y la Plantilla del Personal de la Entidad, que durante el plazo de exposición pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 158, de fecha 29 de diciembre de 2023, no se presentó reclamación al mismo, aprobándose definitivamente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna para el ejercicio 2024, por lo que se procede a su publicación íntegra, presentando los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
GASTOS		
1. Gastos de Personal	1.317.798,23	42,27
2. G. Corrientes BB y SS	1.449.033,21	46,48
3. Gastos Financieros	2.000,00	0,06
4. Transferencias corrientes	97.880,00	3,14
5. Fondo de contingencia	32.944,96	1,06
6. Inversiones Reales	196.621,03	6,31
7. Transferencias Capital	18.134,00	0,58
8. Activos Financieros	3.000,00	0,10
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	3.117.411,43	100,00

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
INGRESOS		
1. Impuestos directos	472.715,86	15,16
2. Impuestos indirectos	55.410,00	1,78
3. Tasas y otros ingresos	414.168,57	13,29
4. Transferencias corrientes	2.152.117,00	69,04
5. Ingresos patrimoniales	23.000,00	0,74
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	0,00	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	3.117.411,43	100,00

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VILAFLOR DE CHASNA 2024**

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Secretario-Interventor	1	A1	1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA TÉCNICA

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

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.2 Auxiliar Administrativo	3	C2	2

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA TÉCNICA

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

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

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

Total:	14		7
---------------	-----------	--	----------

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL**LABORAL FIJO**

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

LABORAL NO FIJO (INDEFINIDO)

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

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

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

Total:	17		16
---------------	-----------	--	-----------

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024 **AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA**

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1: Necesidad de su cumplimiento.

Base 2: Legislación e Interpretación.

Base 3: Ámbito temporal y funcional.

Base 4: Del Presupuesto General.

Base 5: De la estructura presupuestaria.

Base 6: Remanente de Tesorería y Fondo de Contingencia.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos

Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

Base 8: Proyectos de gasto.

CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias

Base 9: De las modificaciones de los créditos.

Base 10: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 11: Ampliaciones de crédito.

Base 12: Transferencias de crédito.

Base 13: Generación de créditos por ingresos.

Base 14: Incorporación de remanentes de crédito.

Base 15: Bajas por anulación.

Base 16: Reconocimiento extrajudicial de crédito.

TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: Normas Generales

Base 17: Anualidad presupuestaria.

Base 18: De la disponibilidad de los créditos.

Base 19: Retención de crédito.

Base 20: Autorización de gastos.

Base 21: Disposición o compromiso de gastos.

Base 22: Reconocimiento de la obligación.

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

Base 24: Ordenación del pago.

Base 25: Del pago.

Base 26: Del Endoso

CAPITULO II: Normas Especiales

Base 27: Gastos de Personal.

Base 28: Indemnizaciones por razones del servicio.

Base 29: Del material inventariable.

Base 30: Retribuciones e indemnizaciones miembros de la Corporación.

Base 31: Pagos a justificar y gastos protocolarios.

Base 32: Anticipos de Caja Fija.

Base 33: Gastos Suplidos.

Base 34: Devolución de fianzas y garantías.

Base 35: Contratos.

Base 36: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

Base 37: De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

Base 38: De las subvenciones nominativas de Deportes.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

Base 39: Composición de la Tesorería y custodia de fondos.

Base 40: Gestión de la Tesorería.

Base 41: Gestión de los pagos.

Base 42: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 43: De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

Base 44: De las liquidaciones.

TITULO V: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

Base 45: Normas especiales de fiscalización.

Base 46: Omisión de fiscalización.

Base 47: De la contabilidad.

Base 48: Remisión de información.

BASES DE EJECUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1.- Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2024, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

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

BASE 2.- Legislación e interpretación.

1.- Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

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

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

BASE 3.- Ámbito temporal y funcional.

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

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2024 del Ilmo. Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4.- Del Presupuesto General.

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

Presupuesto Ayuntamiento Vilaflor de Chasna:

Presupuesto de INGRESOS: **3.117.411,43 EUROS**

Presupuesto de GASTOS: **3.117.411,43 EUROS**

BASE 5.- Estructura Presupuestaria.

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

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

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

3.- A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2018 del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7.- Vinculación Jurídica de los créditos.

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

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo 1):

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

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

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

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

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

3.- En la aplicación presupuestaria 16100.22101, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

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

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

6.- 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.

7.- Efectos de la vinculación jurídica:

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

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

BASE 8.- Proyectos de gasto.

1.- Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
- b) Los gastos con financiación afectada.

- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.
- 2.- Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:
- Número de Proyecto y denominación del mismo.
 - Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
 - Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
 - Cuantía total del gasto estimado inicialmente.
- 3.- Los ingresos afectados a un proyecto de gasto deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9.- De las modificaciones de créditos.

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

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

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

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

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

BASE 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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

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

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

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

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

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

BASE 11.- Ampliaciones de Crédito.

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

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

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA
92000.83000	Concesión de préstamos al personal	831.00

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

- a) Informe del Interventor donde se acredite que, en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingreso.
- b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

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

BASE 12.- Transferencias de Crédito.

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

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

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- d) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

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

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

BASE 13.- Generación de Créditos por Ingresos.

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados. En estos casos la generación deberá realizarse con carácter previo al inicio de la actividad (momento temporal que deberá quedar definido en el precio público).
- e) Reembolso de préstamos.

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

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

BASE 14.- Incorporación de Remanentes de Crédito.

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

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

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

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

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

BASE 15.- Bajas por anulación.

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

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

BASE 16.- Reconocimiento extrajudicial de crédito.

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

TITULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 17.- Anualidad presupuestaria.

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

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

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

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

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

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 18.- De la disponibilidad de los créditos.

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

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

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

BASE 19.- Retención de crédito.

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

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

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

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

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

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

BASE 20.- Fases de ejecución del gasto.

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

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

2- Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, al inicio de todo expediente susceptible de

producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

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

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

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

BASE 21.- Autorización de Gastos.

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

2.- Corresponderá la autorización de los gastos:

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

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

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

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

BASE 22.- Disposición o Compromisos de Gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b. Haberse obtenido, en su caso, la autorización del M^º de Economía o del M^º de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c. Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 23.- Reconocimiento de la Obligación.

1.- El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere y para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor.

3.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO" y así mismo, para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como menores por la legislación contractual vigente, así como en todos los casos en los que sea posible acumular las fases A y D.

4.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos, el reconocimiento de la obligación corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas o se puedan realizar.

5.- Será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el Jefe de Servicio correspondiente y con el Visto Bueno del concejal responsable del área o de la Alcaldía. También será necesario, adjuntar a la factura el alta a terceros correspondiente, imprescindible para el registro contable de la misma y su posterior pago. Además, en el caso de contratos de obra deberá acompañarse de un informe emitido por la oficina técnica municipal, en dónde, entre otros puntos, se acredite que

se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 25.- Ordenación del Pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- b) Asimismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, se podrán ordenar pagos pendientes de aplicar para hacer frente a sentencias judiciales con el objeto de reducir al máximo la incidencia de intereses en aplicación de la misma, siendo requisito necesario la propuesta de modificación de crédito para formalizar la operación.
- c) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.

- d) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.
- e) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.
- f) Asimismo, se iniciará un expediente para la realización de un pago no presupuestario cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago.

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

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

BASE 26.- Del Endoso

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

CAPITULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 27.- Gastos de Personal.

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

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

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

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

BASE 28.- Indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

Los gastos de manutención serán, en todo caso, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de estos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

-Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

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

-Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

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

BASE 29.- De los bienes inventariables.

1.- Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

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

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

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

- Criterios Cualitativos:

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

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

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

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

- Criterios Cuantitativos:

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

3.- Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

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

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

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

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

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

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

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.

- 202. Bienes comunales. No se amortizan.
- 208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
- 210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
- 212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
- 215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.
- 216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.
- 217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.
- 218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
- 219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.
- 220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 221. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.
- 223. Maquinaria. Vida útil 10 años.
- 224. Utillaje. Vida útil 5 años.
- 226. Mobiliario. Vida útil 7 años.
- 227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.
- 228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.
- 229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.
- 230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.
- 240. Terrenos. No se amortizan.
- 241. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
- 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
- 250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 31.- Pagos a justificar y gastos protocolarios.

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

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

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

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

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

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

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

8.- De conformidad a lo expuesto por la IGAE y el Tribunal de Cuentas, en los gastos que se imputan a gastos de representación se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o

prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

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

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

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

BASE 32.-Anticipos de Caja Fija.

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

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

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Los de material y suministros.
- Los de atenciones protocolarias y representativas.
- Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, 3.000,00 euros.

3.- Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General. Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.

4.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar trimestralmente dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo, y con aplicación a las partidas correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 10 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

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

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

entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos.

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

BASE 33.- Gastos Suplidos.

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

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

BASE 34.- Devolución de fianzas y garantías.

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

BASE 35.- Contratos menores.

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en lo reflejado en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

—Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros

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

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

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

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

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

BASE 36.- Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

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

2.- Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 38.- De las subvenciones nominativas de Deportes.

El criterio de valoración que se ha seguido para consignar el importe de las subvenciones nominativas de las asociaciones deportivas del municipio es el número de asociados empadronados en el municipio, atendiendo al siguiente detalle:

PERIODO-Nº EMPADRONADOS	IMPORTE ASIGNADO €
0-25	1.000
26-50	6.000
51-75	12.000
76-100	15.000
101-125	20.000

TITULO IV. DE LOS INGRESOS**BASE 39.- Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.**

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

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

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

BASE 40.- Gestión de la Tesorería.

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

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

- 1) Las contribuciones especiales.
- 2) Las subvenciones finalistas.
- 3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- 4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

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

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

BASE41.- De los pagos.

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

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

BASE 42.- De la fiscalización previa de los ingresos.

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

BASE 43.- De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

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

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

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

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

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

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

BASE 44.- De las liquidaciones.

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

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 45.- Normas especiales de fiscalización.

1.- De conformidad con el art. 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de

tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

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

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

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

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

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

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

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

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

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:
 - Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
 - Resolución de la Alcaldía aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

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

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

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

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

- En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

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

- a) En las nóminas:
 - i) Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.
 - ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- b) En la contratación de personal:
 - i) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, relativo a la procedencia tanto del procedimiento a seguir para la contratación, como informe previo a la designación específica de la persona a contratar.
- c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:
 - i) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:
 - i) En el caso de las gratificaciones, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por la Alcaldía o el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.
 - ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- e) En los contratos de obras:
 1. En la Autorización del gasto:
 - El proyecto informado por el Servicio Técnico.
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informados por el Servicio Jurídico.
 - El acta de replanteo previo, firmada por el jefe del Servicio correspondiente.
 - Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.
 2. En la Disposición del gasto:
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 3. En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):
 - Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por técnico municipal. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
 - Factura emitida por el adjudicatario.
 4. En la modificación del contrato:
 - Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal

- Proyecto, si procede.
- Informe del Servicio Jurídico.
- 5. En la revisión de precios:
 - Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.
- 6. En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.
- 7. En la liquidación:
 - Informe del director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.
- f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:
 - 1. En la Autorización del gasto:
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informados por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - 2. En la Disposición del gasto:
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 - 3. En el reconocimiento de la obligación:
 - Factura conformada por el concejal correspondiente.
 - Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.
 - 4. En la modificación del contrato:
 - Informe del Servicio Jurídico.
 - 5. En la revisión de precios:
 - Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.
- g) En el resto de los contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.
- h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 24, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.
- i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.
- k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de funcionarios o Convenio Colectivo, informe-propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.
- l) No se considera necesario informe jurídico para la concesión de ayudas de emergencia social, siendo necesario el informe social que motive la ayuda.

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

BASE 46.- Omisión de la fiscalización previa.

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

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

BASE 47.- De la Contabilidad.

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

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

BASE 48.- Remisión de información.

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

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

En la medida de lo posible la información a suministrar a esta oficina se entregará por la Alcaldía-Presidencia como representante de la entidad, todo ello coordinado por el departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

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

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, de las Bases de Ejecución y de la Plantilla de Personal del ejercicio 2024 se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).

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

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

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO****391****10631**

Expte. 14117300A.

DONEPIFANIODÍAZHERNÁNDEZ, ALCALDE ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

HACE SABER:

Que por esta Alcaldía se ha dictado Decreto núm. ALC/12/2024, de 19 de enero, cuyo tenor es el siguiente:

«(...) **DECRETO DE SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL ALCALDE DE ADEJE.**

VISTO que este Alcalde tiene previsto ausentarse del municipio con motivo de la atención de asuntos de interés municipal en la feria FITUR que se celebra anualmente en Madrid durante el periodo comprendido entre el día 22 de enero de 2024 y el día 26 de enero 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 estas 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 22 de enero de 2024 y el día 26 de enero 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 veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

392

Expediente: 6129/2023

11136

Por el Sr. Alcalde se ha dictado, con fecha 22 de enero de de 2024, la Resolución n.º 0107 que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN

DECRETO DE ALCALDÍA. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE LA PLAZA DE ORDENANZA , GRUPO IV, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Visto Decreto de Alcaldía Visto Decreto de Alcaldía n.º 2089 de fecha 15 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Vista Resolución de Alcaldía – Presidencia número 2023-1165, del 10 de julio de 2023, por la cual se suspende el proceso de estabilización y la cual dice literalmente en su Resuelvo:

“Primero.- Suspender la tramitación de los procedimientos de selección que han de regirse por las bases aprobadas por el decreto n.º 2022/2089, de fecha 15 de diciembre de 2022, referidos en el antecedente de hecho cuarto de este documento.

Segundo.- Instar al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a subsanar el defecto observado en la publicación realizada el 21 de diciembre de 2022 (BOP n.º 153), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, mediante la publicación del texto íntegro de las bases aprobadas por decreto n.º 2022/2089, de 15 de diciembre de 2022 por el que se aprobaron las bases y anexos de la convocatoria que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva, que fue remitido por esta entidad local para su publicación el 16 de diciembre de 2022.

Tercero.- Una vez publicado el texto íntegro de las bases en los medios que correspondan, en aquellos casos en los que haya sido objeto de publicación la convocatoria para proveer la plaza, se otorgará un nuevo plazo para la presentación de solicitudes mediante la publicación de un nuevo anuncio en el Boletín Oficial del Estado.”,

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 14 de julio de 2023, con número 85, relativo a error material en el anuncio publicado en el BOP nº 153, de 21-12-22, marginal 4789, página 22748, en la base sexta, apartado 1 de "Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Breña Baja mediante sistema de concurso, sin generación de lista de reserva", se procede de nuevo a la publicación íntegra de dicho anuncio.

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, de fecha 28 de julio de 2023, con número 149 en la cual se publica la rectificación de las bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, sin generación de lista de reserva.

Vista la publicación en el Boletín Oficial del Estado de fecha 27 de noviembre de 2023, de número 283, en la cual se abre período de la Convocatoria mediante sistema de concurso, de la plaza de Ordenanza, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plaza de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, finalizado el día 28 de diciembre de 2023.

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

“Para ser admitido/a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado, si así correspondiere de conformidad con el régimen de delegaciones de la Entidad Local dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o Concejalía Delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.bbaja.es/es/index.php/80-sede-electronica/sede-electronica>)

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos.

Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tableros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante el Alcalde de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.”

Contemplando, que examinadas las solicitudes presentadas para las plaza antes referenciada, la misma no adolece de ningún defecto, **por lo que no procede abrir plazo de subsanación**, estando todos los aspirantes admitidos.

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

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la lista **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las convocatoria pública para la provisión por personal laboral, mediante sistema de concurso, de una (1) plaza de **ORDENANZA**, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
DÍAZ CABRERA, DELFIN	****5351*

B) Relación de excluidos/as:

NINGUNA PERSONA EXCLUIDA

TERCERO: Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador para la plaza convocada:

TRIBUNAL PARA LA PLAZA DE ORDENANZA, GRUPO IV:

TITULARES:

Presidente: Don José Angel Ruiz Pino, funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A1. Cabildo Insular de La Palma

Secretario: Don Pedro Nicolás Martín Acosta, Hospital Universitario de La Palma, Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica y Asuntos Generales de la Gerencia de Servicios Sanitarios. Área de Salud de La Palma del Servicio Canario de Salud.

Primer Vocal: Don Bernardo González Gutiérrez, empleado público, funcionario de carrera de la Dirección Insular de la Administración General del Estado.

Segundo Vocal: Don Cecilio Lorenzo Garde, personal laboral fijo, Grupo III, Cabildo Insular de La Palma.

Tercer Vocal: Don Jafet Rodríguez González, personal laboral fijo, Grupo II. Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

Cuarto Vocal: Don Carlos Hugo Pérez Francisco, personal laboral fijo, Grupo I. Cabildo Insular de La Palma

SUPLENTES:

Presidenta: Doña Nieves María Díaz López, Funcionaria de Carrera, Jefa de Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma.

Secretaria: Doña Anjara Bravo Rodríguez, Funcionaria de Carrera, Técnico de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1. Cabildo Insular de La Palma.

Primer Vocal: Carlos Manuel García Méndez, funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A1. Cabildo Insular de La Palma

Segundo Vocal: Don José Domingo López Guerra, personal laboral fijo, Grupo III. Ayuntamiento de Puntallana.

Tercer Vocal: Don Pedro Barroso Quejada, personal laboral fijo, Grupo I. Cabildo Insular de La Palma.

Cuarto Vocal: Don Eduardo Antonio Brito Lorenzo, personal laboral fijo, Grupo IV. Cabildo Insular de La Palma.

CUARTO: Convocar a los miembros del Tribunal Calificador de la plaza de Ordenanza **para el día 05 de febrero a las 09:00 horas**, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres s/n, de este término municipal.

QUINTO: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Breña Baja. Asimismo, se procederá a la comunicación a todos los miembros, titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

SEXTO: Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.”

Villa de Breña Baja, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARAFÍA

ANUNCIO

393

10543

Expediente nº: 156/2023.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 20240-0046, de fecha 19 de enero de 2024, se ha aprobado la convocatoria para la 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, por lo que se abre el plazo de presentación de

solicitudes, que será de 20 días hábiles a partir de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, según lo establecido en la bases publicadas en el BOP nº 148, de fecha 06/12/2023 y rectificadas en el BOP nº 9, de fecha 19/01/2024.

En la Villa de Garafía, a diecinueve de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA**Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Parques y Jardines, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas****Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes****ANUNCIO**

394

12203

Expediente n.º: 590/2023

Habiendo sido expuesta en el Tablón de Anuncios, publicada en la web de este Ayuntamiento y en el BOP la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Denominación del puesto	Oficial de Segunda de Mantenimiento
Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Categoría	8

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-8456, de fecha 21 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-9816, de fecha 30 de diciembre de 2022, así como la corrección de error material de estas últimas, aprobada por Decreto de la Concejalía Delegada número 2023-0365, de fecha 23 de enero de 2023.

Habiéndose publicado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia número 59, de fecha 15 de mayo de 2023.

Habiéndose dictado Resolución nº 2024-0351, de 12 de enero de 2024, por la que se aprueba Lista Definitiva de Aspirantes admitidos y excluidos al Concurso-Oposición, así como Tribunal Selector y Fechas de Constitución del mismo y de celebración del ejercicio correspondiente a la Fase de Oposición.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NIF	Nombre
***6759**	DÍAZ DÍAZ, JOSÉ LUIS
***0723**	DOMÍNGUEZ MESA, JOSÉ LUIS
***0628**	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, JOSÉ ANTONIO

EXCLUIDOS: Ninguno

Asimismo, se publica el Tribunal Selector, así como fecha y hora de su constitución y celebración del ejercicio correspondiente a la Fase de Oposición.

TRIBUNAL SELECTOR:

PRESIDENTE: Doña Adela Díaz Morales.

Suplente: Don Fernando Hernández García.

VOCAL: Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez.

Suplente: Don Luis Esquivel González.

Doña Pino María González Sánchez.

Suplente: Don Juan Manuel Sosa García

Doña María del Rosario Hernández Padilla.

Suplente: Doña María Lourdes Hernández Oliva.

Don Andrés Torrents Arbelo.

Suplente: Don Francisco Javier Cabrera Domínguez.

SECRETARIO: Doña Carmen Isabel Encinoso Sánchez.

Suplente: Doña Trinidad Mesa Sánchez.

El Tribunal Selector se constituirá en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento el día 19 de febrero de 2024, a las 9:00 horas.

La fecha de realización del ejercicio correspondiente a la Fase de Oposición será el día 21 de febrero de 2024, a las 11:00 horas, en la Escuela de Música (Calle San Agustín, La Orotava).

Villa de La Orotava, a veintidós de enero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Unidad: Servicios Generales (Sección de Personal)****ANUNCIO**

395

10049

Expediente: 2023/7031

Por el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/185, de fecha 17 de enero de 2024, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria para la provisión con funcionario de carrera, por sistema de promoción interna, de **DOS PLAZAS DE OFICIAL DE POLICIA LOCAL**.

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION CON FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS VACANTES DE OFICIAL DE POLICIA LOCAL (PROMOCION INTERNA)**PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES**

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la provisión, con funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición mediante promoción interna, de DOS plazas de Oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Realejos, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo C, Subgrupo C1, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado y Ley 6/97, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Dichas plazas se encontraban incluidas en la Oferta Pública de Empleo para el ejercicio 2019, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2019/540 de fecha 12 de marzo, habiéndose aprobado las bases de los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas en dicha oferta de empleo público, conforme a las siguientes convocatorias:

- Convocatoria y bases aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2019/586, de 25 de marzo, rectificado mediante Resolución 2019/819, de 29 de mayo, habiéndose tramitado el proceso selectivo no superándolo ninguno de los aspirantes presentados.*
- Convocatoria aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2021/117, de 19 de enero, rectificado mediante Resolución 2021/281, de 25 de febrero de 2021, habiéndose tramitado el proceso selectivo que fue superado por dos aspirantes, por lo que continúan vacantes dos plazas de oficiales.*

Por tanto, se ejecuta la oferta de empleo, dado que convocado los procesos selectivos referidos solo se ha cubierto parcialmente las plazas incluidas en la Oferta de Empleo público, que figuran actualmente vacantes.

Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, en los términos de lo establecido en el artículo 22.1 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, estando sujeto al límite del diez por ciento adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. También se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.*
- b) Estar en alguna de las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones y no estar en situación de segunda actividad.*
- c) Tener un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en el empleo de Policía del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Realejos. El plazo de permanencia como funcionario/a de carrera en el citado empleo se computará, a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario/a de carrera y hasta el término del plazo de presentación de solicitudes.*
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.*
- e) No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario*
- f) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.*
- g) Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración responsable.*
- h) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, además del permiso de la clase A2 o estar en condiciones de obtenerlo antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas.*
- i) Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de coordinación de Policías Locales de Canarias, así como en la Ley de Orgánica 2/1996, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.*
- j) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, así como poseer plena capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza. Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico en el momento señalado en la Base Séptima.*

k) *El índice de corpulencia exigible a los/las aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura(al cuadrado, en metros).*

l) *Abonar la correspondiente Tasa de derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la participación en pruebas selectivas de este Ayuntamiento.*

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

FORMA.- *Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos, que se facilitará a través de página web y gratuitamente en la Oficina de Información y Registro de éste, acompañándose al mismo los siguientes documentos (ANEXO II):*

a) *Acreditación del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas.*

b) *Certificación expedida por la Secretaría General de este Ayuntamiento en la que conste que el/la funcionario/a cumple con el requisito señalado en la Base Segunda, apartado c), referida al día en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes, así como de encontrarse en situación de servicio activo como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Los Realejos, y de no encontrarse en situación de segunda actividad.*

c) *Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de portar armas así como de su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.*

d) *Currículum Vitae en el que figuren, debidamente acreditados la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicios, puestos de trabajos desempeñados, y cuantos otros méritos estimen conveniente poner de manifiesto según lo establecido en la Fase II (Concurso) de la base sexta de esta convocatoria, acompañando la documentación fehaciente y acreditativa de las circunstancias y méritos consignados (original o copia compulsada). Durante el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los/las interesados/as, las aclaraciones o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos aportados.*

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

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la 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 haya abonado los derechos de examen

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

PLAZO DE PRESENTACION.- *El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente, las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias. Asimismo, una vez se publique en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y de la acreditación de haber satisfecho los derechos de examen en el Punto de Información y Atención Ciudadana (PIAC) de este Ayuntamiento o en los Registros Auxiliares de Icod el Alto y San Agustín.

También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

DERECHOS DE EXAMEN.- Los derechos de examen serán aquéllos que resulten de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección del personal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos. No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora (ANEXO III).

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los/las aspirantes excluidos, así como los omitidos/as en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/las interesados/as, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar

QUINTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los/las miembros/as del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

El tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente/a: Un/a Funcionario/a de Carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Secretario/a: El/la de la Corporación o Técnico de Administración General o Especial en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- Dos miembros de la Policía Local de Los Realejos, designados por el Alcalde-Presidente con igual categoría o superior que el convocado.

- El/la Funcionario/a que ostente la Jefatura de la Policía Local de Los Realejos.

- Un miembro propuesto por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de función pública.

- Dos funcionarios/as de carrera de la Dirección General de Seguridad y Emergencias, uno propuesto por la Consejería competente en materia de Cooperación de Policías Locales, y otro, propuesto por el Servicio de Formación (en referencia a la extinta Academia Canaria de Seguridad), que actuarán a título individual y no por representación de tales Administraciones.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Concurso en todo lo no previsto en estas Bases, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/15 de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención

previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, art. 30 - anexo 4, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio, se califica a los Tribunales como de categoría tercera.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente/a o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos asesores especialistas consideren oportuno con voz y sin voto, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo la preparación y calificación de las pruebas. En tal sentido, los/las asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase y su designación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En los ejercicios que ello sea posible, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes. En este sentido serán excluidos el proceso aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho

El Tribunal continuará constituido hasta tanto no sea valorado el período de prácticas de los funcionarios que superen las fases de oposición, concurso y curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, serán anunciados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento (www.lostrealejos.es), al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos, así como de composición del Tribunal. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Entre cada prueba deberá transcurrir, como mínimo setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.2. Llamamientos y orden de actuación:

Los/las opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden en que habrán de actuar los/las interesados/as en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del resultado del sorteo al 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 citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

6.3. Identificación de los opositores.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Incidencias:

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

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 vulnere los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

6.5.- El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, constando el proceso selectivo de las siguientes fases:

Fase I: Oposición.

Fase II: Concurso:

Fase III: Curso Específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad.

Fase IV: Período de Prácticas.

La puntuación máxima alcanzable será de dieciséis (16) puntos. Se valorará con un máximo de doce (12) puntos la fase de oposición y con máximo de cuatro (4) puntos la fase de concurso.

I.- Fase de Oposición:

La puntuación máxima de la presente fase será de doce (12) puntos y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

1.1. Aptitud física.

1.2. Psicotécnica.

1.3. Conocimientos.

1.4.- Idiomas (no eliminatorio)

1.1. Primera prueba: Aptitud Física.

Esta prueba, cuya ejecución será pública, consistirá en la realización de los ejercicios físicos descritos en el Anexo I, apartado 3.2, de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las Condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, número 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4.737 a 4.743), donde se determinan las marcas mínimas a superar en cada uno de ellos. Esta prueba será eliminatoria y calificada de Apto o No Apto.

La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho Anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguno de ellos, supondrá la declaración de no apto y, por tanto, la eliminación de los aspirantes.

La calificación final de los aspirantes será de apto o no apto. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los opositores se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas.

Para la realización de la prueba los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas, así como el índice de corpulencia exigible en estas Bases. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los/las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás y, en caso de superar las mismas, quedará condicionado su ingreso en el curso de formación obligatorio a la superación de aquéllas y a que, de acuerdo con la calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, del correspondiente al que aspira, le corresponda. La incorporación al curso de formación impartido por el citado Centro de formación se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. Por último, en caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la superación del resto de las pruebas, aquélla perderá todo el derecho a las mismas y, por tanto, a dicha convocatoria.

1.2. Segunda prueba: Pruebas Psicotécnicas.

Esta prueba será de carácter obligatoria y eliminatoria, y consistirá en la realización de ejercicios que determinen mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los/las aspirantes son los más adecuados para el desempeño del puesto de trabajo de Oficial de la Policía. Su valoración será de Apto o No apto.

La valoración y desarrollo de esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, n° 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4743 y 4744).

1.3. Tercera prueba: Prueba de Conocimiento.

Esta prueba quedará integrada por la realización de un ejercicio teórico y de un ejercicio práctico que permitirán determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes, sobre todo respecto a la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La puntuación máxima de cada ejercicio será de diez (10) puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico (cuestionario) y un ejercicio práctico.

1.3.1. Ejercicio teórico cuestionario

Ejercicio teórico tipo test.

Consistirá en contestar, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 60 preguntas, extraídas del temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

Las preguntas constarán de tres respuestas alternativas donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de las preguntas se aplicará la siguiente fórmula:

« $P = A - E / 3 / n^{\circ}$ total de preguntas $\times 10$ »

Donde "P" equivale el resultado de la prueba.

"A" equivale el número de aciertos.

"E" equivale al número de errores.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación

1.3.3 Ejercicio teórico desarrollo

Desarrollo: consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de la parte general y dos temas de la parte específica, elegidos mediante sorteo público.

El tiempo para el desarrollo de los temas será de tres (3) horas. Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco.

La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los tres temas elegidos y aprobados.

Para obtener la puntuación final del ejercicio tipo test y el de desarrollo se calculará la media entre ambos ejercicios debiendo obtener una puntuación superior a cinco en cada una de ellas para superarla.

1.3.3. Prueba práctica: Supuesto Práctico.

Consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico durante el período máximo de dos horas, confeccionados por el Tribunal inmediatamente antes del llamamiento y relacionado con el contenido del Programa que figura en el anexo I de las presentes Bases.

El caso práctico será leído y defendido ante el Tribunal por espacio de, al menos, una hora, en cuyo tiempo el Tribunal podrá realizar al aspirante cuantas preguntas consideren oportunas.

La puntuación a otorgar por el Tribunal será de cero a diez (de 0 a 10) puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de cinco (5) puntos.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas y la exposición y defensa del caso.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación,

La calificación final de esta tercera prueba, se obtendrá de la media aritmética hallada entre las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas teóricas y en el supuesto práctico.

1.4.- Prueba de idiomas:

La prueba de idiomas, de carácter voluntaria, versará sobre el idioma Inglés y los aspectos evaluables de la misma serán los determinados en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, n° 61, de 26 de marzo de 2008, página 4779).

Esta prueba será realizada por licenciados/as, con experiencia en la docencia en el idioma anteriormente señalado. El/los asesor/es será/n solicitado/s a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima será de 1.00 puntos.

II.- Fase de Concurso:

Mediante la fase de concurso del sistema de concurso- oposición se valoran los méritos que se determinan a continuación. En ningún caso podrá ser objeto de valoración aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria de que se trate.

Tendrá lugar una vez concluida la fase de oposición, y sólo respecto de los/las aspirantes que hayan superado dicha fase. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de cuatro (4) puntos.

No será siendo necesaria la presencia de los/las aspirantes al acto de valoración de méritos por el Tribunal calificador.

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

1. Experiencia Profesional:

1.1. Tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año (excepción hecha del plazo de dos años que se exige como requisito) hasta un máximo de 1.20 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de oficial, hasta un máximo de 1.20 puntos:

a) Sin especificar tiempo y hasta 19 horas: 0,10 puntos por cada uno (asistencia) o 0,12 (con aprovechamiento)

b) Demás de 20 horas y hasta 39 horas: 0,15 puntos por cada uno (asistencia) o 0,18 (aprovechamiento).

c) Demás de 41 horas y hasta 59 horas: 0,20 puntos por cada uno (asistencia) o 0,23 (aprovechamiento).

d) De más de 60 horas: 0,25 puntos por cada uno (asistencia) ó 0.30 (aprovechamiento)

Si los respectivos cursos hubiesen sido impartidos u homologados por la Academia Canaria de Seguridad Pública u otro Centro Público se incrementará su puntuación individual en un 50%.

3.- Conocimientos de idiomas extranjeros: Se valorará el conocimiento de una lengua extranjera, previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u otros Centros Públicos: 0,10 puntos por idioma, hasta un máximo de 0.40 puntos.

4.- Las titulaciones académicas que sean relevantes para el empleo que se convoca: 0.10 por cada una hasta un máximo de 0.40 puntos.

En el supuesto de estar en posesión de varios títulos, sólo se puntuará el que sea superior. Asimismo, no se computará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que posea.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

5.- Publicaciones y actividad docente desarrollada por los aspirantes relacionadas con la actividad policial, 0.10 por cada una hasta un máximo de 0.40 puntos.

6.- Otros méritos: Hasta un máximo de 0.40 puntos.

a) Felicitaciones por actuaciones en acto de servicio: 0.10 puntos por cada una.

b) Titulaciones en Criminología o Seguridad y Emergencias 0.10 puntos por cada una.
Acreditación de los méritos.

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

Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración: Certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos, debiéndose hacer constar con exactitud los servicios prestados desde la toma de posesión en propiedad.

La acreditación del resto de los méritos se hará mediante Certificación en la que conste todos y cada uno de ellos y especificando el tiempo de duración, o bien con el diploma-certificación compulsada, o bien copia autenticada por Notario.

La acreditación del conocimiento de idioma extranjero mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u otros centros públicos.

La acreditación de las publicaciones o actividad docente, mediante certificación del Centro u Organismo que haya efectuado la publicación u organizado la impartición de la actividad docente.

La acreditación de las felicitaciones se efectuará mediante certificación de la Corporación donde hayan sido emitidas o realizados respectivamente.

La acreditación de las titulaciones se efectuará mediante título o certificación comprensiva de la titulación.

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

III.- Fase de Curso Específico impartido por el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias

Tendrá como principal objetivo la adquisición de conocimientos y la preparación específica y práctica de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Los funcionarios/as en prácticas, durante la celebración del curso selectivo, estarán sometidos a los horarios, programas, pruebas y demás sistemas de calificación que establezcan la Academia Canaria de Seguridad. Una vez finalizado el referido curso selectivo, el citado Órgano autonómico emitirá calificación de Apto o No Apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que obtengan la puntuación de No Aptos. Los/las aspirantes que no superen el referido curso selectivo perderán todos los derechos a ser nombrados

funcionarios/as de carrera mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria.

Durante el desarrollo de la presente Fase/as los aspirantes percibirán las retribuciones previstas en el artículo 2 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, de Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas.

IV.- Fase de Prácticas:

Los/as aspirantes habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Los Realejos, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo. El cómputo de dichas horas comenzará a partir del inicio de esta fase.

A los/las funcionarios/as en prácticas se les asignará uno o varios tutores, funcionarios pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local de Los Realejos, del mismo Grupo profesional que el de las plazas convocadas, que serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Concejal Delegado en materia de personal.

Los Tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe/a del Cuerpo en el que se tendrá en cuenta el interés, el comportamiento, la preparación y los resultados obtenidos en tal período.

Cuando en la evaluación la calificación obtenida por un funcionario/a en prácticas sea de No Apto, la Jefatura del Cuerpo remitirá, de forma inmediata, al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el/la funcionario/a valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado como funcionario/a de carrera respecto de la/s plazas convocada/s, mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado Órgano colegiado de selección.

Durante el desarrollo de la presente Fase los/las aspirantes percibirán las retribuciones previstas en el artículo 2 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, de Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas.

La calificación final de esta Fase será de Apto o No Apto.

Se podrá alterar el orden de la fase III y fase IV, en el supuesto de que a la fecha de nombramiento como funcionario/a en prácticas no esté previsto el comienzo del curso específico previsto en la fase III, se podrá acordar el inicio de la fase IV de prácticas, comunicando esta situación al Servicio de formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, completada con la declaración de aptitud en las dos últimas fases del sistema selectivo.

En casos de empate en la puntuación total, se resolverá a favor de la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en caso de no resolverse, se resolverá a favor de la mejor puntuación del ejercicio teórico de desarrollo.

Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, el tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados/as, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

La propuesta de aprobados/as será elevada por el Tribunal Calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta

del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Tercera, siempre que no hayan sido aportados junto con la solicitud de participación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados/as propuestos/as no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal declarará el concurso-oposición desierto.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN:

Los/las aspirantes propuestos/as serán nombrados funcionarios/as de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas.

El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de su nombramiento.

Decaerá de su derecho quien no tomara posesión en dicho plazo.

El nombramiento de los funcionarios de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

NOVENA. INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril; Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas 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 y la Ley 6/ 1997 de 4 de Julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

La Convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones de la Comisión evaluadora, podrá ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/15 del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

Anexo I. Temario.

Parte General.

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio. Estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos.

Tema 11.- El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 13. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 14 Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 15. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 16. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 18. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

Tema 19.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los contratos públicos. Clasificación, procedimiento de contratación y selección del contratista en los contratos públicos

Parte específica.

I) *Básica:*

A) *Derecho penal:*

Tema 1. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 2. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos; de los robos; del robo y hurto de uso de vehículos; de la usurpación; de las defraudaciones: de las estafas, y de la apropiación indebida.

Tema 3. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 4. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.(legislación derogada)

B) *Derecho procesal:*

Tema 5. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 6. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 7. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 8. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

Tema 9. De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos.

C) Tráfico y Seguridad Vial:

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 13. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

D) Emergencias:

Tema 14. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 15. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

E) Cuerpos y fuerzas de seguridad:

Tema 16. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 17. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 18. Las policías de las Comunidades Autónomas: Previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 19. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 20. La Academia Canaria de Seguridad. (organismo extitnto) Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

F) Prevención y actividad policial:

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo (Ley Orgánica 4/1997, de 4 agosto).

Tema 22. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 23. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 24. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos 4 vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 25. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

G) Grupos de riesgo:

Tema 26. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 27. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 28. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

H) Sociología y psicología social:

Tema 29. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. La socialización: concepto, fines y agentes. Procesos de exclusión social.

Tema 30. Estructura de la población en Canarias. Normativa actual en materia de extranjería.

I) Organización y dirección:

Tema 31. Estilos de dirección y de liderazgo. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Dirección y coordinación de equipos.

J) Particular:

Tema 32. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Los Realejos. El Reglamento orgánico municipal. El patrimonio natural e histórico artístico del Municipio

**ANEXO II
SOLICITUD**

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL POR PROMOCIÓN INTERNA.

1- DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELÉFONO MÓVIL	TELEFONO FIJO	FECHA DE NACIMIENTO
CORREO ELECTRÓNICO			

Que habiéndose publicado la convocatoria para la provisión con funcionario de carrera de **DOS PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL (PROMOCIÓN INTERNA)**, deseando el exponente tomar parte en el procedimiento selectivo, por reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases adjuntándose asimismo los siguientes documentos:

- a) Acreditación del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas.
- b) Certificación expedida por la Secretaría General de este Ayuntamiento en el conste que el funcionario cumple con el requisito señalado en la Base Segunda, apartado c), referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, así como encontrarse en situación de servicio activo como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Los Realejos, y de no encontrarse en situación de segunda actividad.
- c) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de portar armas así como de su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.
- d) Curriculum Vitae en el que figuren, debidamente acreditados, la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicio, puesto de trabajo desempeñados, y cuantos otros méritos estimen conveniente poner de manifiesto según lo establecido en la Fase II (Concurso) de la base sexta de esta convocatoria, acompañando la documentación fehaciente y acreditativa de las circunstancias y méritos consignados (original o copia compulsada). Durante el proceso de valoración podrá recabarse información de los interesados, las aclaraciones o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos aportados.

Dicha documentación debería ir acompañada de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

Es por lo que,

SUPLICA a V.S. que teniendo por presentado este escrito, se digne admitirlo al objeto de poder tomar parte en el procedimiento selectivo correspondiente.

En Los Realejos a de de

Firma

Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Los Realejos para recibir comunicación relativa a este expediente por:

Correo electrónico SMS Móvil

Pago de la Tasa procesos selectivos – Grupo C1 (15,00 euros)

A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)

pago en formato PDF

- 1.- Acceder a la siguiente URL: <https://cutt.ly/wneUU4h>
- 2.- Incorporar el siguiente código de identificación: **90999210029990719622** (Código barras)
- 3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**
- 4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo
- 5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de

B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

- 1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



- 2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)
- 3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)



<https://cutt.ly/wneUU4h>

- 1.- Escanear el código QR
- 2.- Incorporar el siguiente código de identificación: **90999210029990719622**
- 3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**
- 4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo
- 5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF

SEGUNDA.- Remitir los preceptivos anuncios al Boletín Oficial de la Provincia, de la Comunidad Autónoma y del Estado.

TERCERA.- Remitir la presente Resolución a la Dirección General de la Función Pública de la Administración Autonómica

Lo que hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE SERVICIOS GENERALES, Moisés Darío Pérez Farráis.- LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Bienestar Social**ANUNCIO**

396

12641

Expte.: 2023/920

Otorgamiento de Ayudas al Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2023.

Que por Decreto de la Concejalía Delegada de Bienestar Social nº 2023/3732, de fecha 21 diciembre de 2023, se adoptó tener por **desistidas y denegar** las solicitudes de **Ayudas al Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2023**, haciendo público su texto, de cuyo contenido se ha suprimido los datos personales de terceros diferentes al destinatario en base a lo dispuesto en el artículo 40.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

“Vistas las solicitudes para la concesión de Ayudas Económicas no periódicas para Rehabilitación de Vivienda, perteneciente a la Convocatoria de Ayudas de Rehabilitación de Viviendas, incluidas en el **Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2023**, se emite el presente, con base en los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- Que por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada con fecha 10 de mayo de 2022, se adoptó el Acuerdo de aprobar el Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2022, cuya finalidad es asegurar la función social de la vivienda, mediante el otorgamiento de subvenciones directas a los ayuntamientos de la isla a los efectos de su distribución entre aquellos propietarios que no dispongan de recursos económicos suficientes y cuyas viviendas no estén en condiciones mínimas de habitabilidad.

2º.- Que tal y como señala el acuerdo del Cabildo Insular, al Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, de conformidad con la ficha financiera inicial, le correspondían un total para el año 2022, en concepto de subvención del Programa Insular de Rehabilitación 2022, de 32.979,63 euros, correspondiéndose la aportación municipal con la cantidad de 3.664,40 €, condicionada dicha concesión, a que se solicite la Adhesión al mismo mediante la presentación de solicitud conforme al modelo Anexo II que consta en el mismo, así como aceptando expresamente las condiciones, criterios y normas del Programa mediante la adopción de acuerdo o resolución por parte del órgano municipal que resulte competente en el que se haga constar, de manera expresa, los siguientes extremos:

- Que acepta la ayuda que se otorga con cargo al Programa, así como las condiciones, criterios y normas que en el mismo se recogen.
- Que autoriza al Cabildo Insular de Tenerife a detraer del REF la cantidad que, en su caso, corresponda reintegrar por el Ayuntamiento en los supuestos de no justificación total o parcial de la cantidad consignada en el Programa para el municipio.
- Que asume el compromiso de financiar, con cargo al presupuesto municipal, la cantidad correspondiente al porcentaje de financiación municipal que se apruebe en el presente Programa, conforme a la distribución porcentual contemplada en la ficha financiera del Programa y recogida como Anexo I.
- Que asume el compromiso de cumplir con los procedimientos legalmente establecidos en la ejecución del Programa.

3º.- Que la citada actuación, se encuentra parcialmente financiada por el Cabildo Insular de Tenerife, mediante el otorgamiento de subvenciones directas a los ayuntamientos, para cooperar con estos, en el fomento de la rehabilitación de viviendas que debido a la escasez de recursos económicos, no cumplen con las condiciones mínimas de habitabilidad. El objeto del programa aprobado es ir garantizando que la mayoría de las vivienda de la isla de Tenerife, cumpla con

unas condiciones mínimas de habitabilidad, cooperando con los distintos ayuntamientos a través del otorgamiento directo a estos de subvenciones que tengan por último fin la financiación de actuaciones que se lleven a cabo en las viviendas, siempre y cuando, tanto los propietarios como los inmuebles y las actuaciones, reúnan los requisitos mínimos contenidos en el programa.

Que el citado **Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2022, dispone en su cláusula Séptima (JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN) que el plazo para la ejecución de la totalidad de las obras de rehabilitación para los destinatarios últimos de las ayudas finalizará el día 30 de diciembre de 2023.**

Del contenido del apartado 3.2 del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2022, se deduce que Las distintas actuaciones contempladas en el presente Programa, podrán ser ejecutadas directamente por el propio Ayuntamiento a través de sus propios Servicios, por cualquier empresa u organismo de su titularidad que tenga atribuidas las competencias en la materia o por cualquier empresa externa, debiendo dar cumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos en la legislación vigente.

El párrafo segundo del Antecedente Tercero del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 10 de mayo de 2022 por el que se aprobó el Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda: *“A este respecto hay que tener en cuenta que los Ayuntamientos, una vez reciben la transferencia de este Cabildo Insular correspondiente a la parte de financiación insular del Programa, deben iniciar y finalizar el procedimiento de otorgamiento de subvenciones para dar cumplimiento al objeto pretendido con dicho programa, esto es, el fomento de la rehabilitación de viviendas.”* Termina concluyendo en el párrafo tercero: *“Estos procedimientos conllevan, una vez iniciados, la aprobación de las bases de subvenciones y de la correspondiente convocatoria, publicación de las bases y las convocatorias, apertura del plazo para la presentación de solicitudes, baremación de las mismas por la Comisión de valoración, propuesta de otorgamiento y aceptación de las subvenciones concedidas y, a partir de ese momento, los beneficiarios finales de las ayudas, en su caso, deben de llevar a cabo las obras de reforma subvencionadas y su posterior justificación ante el Ayuntamiento, por lo que se estima necesario establecer un plazo de ejecución lo suficientemente amplio para el desarrollo del programa y cumplimiento de su finalidad.”*

Señala el Resuelto Quinto del Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 10 de mayo de 2022: *“Los Ayuntamientos que finalmente participen en el Programa de Rehabilitación de Viviendas 2022 deberán dar la adecuada publicidad del Programa indicando el carácter público de la financiación por el Cabildo Insular de Tenerife, tal y como establece el art. 18.4 de la LGS y 31 del Reglamento del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.”* Por lo que se pone de manifiesto la necesidad de **dar la adecuada publicidad del Programa indicando el carácter público de la financiación por el Cabildo Insular de Tenerife en cualquier actuación que se realice.**

4º.- Que mediante el Excmo. Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión Ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2022, se acordó solicitar adherirse al Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, conforme al modelo Anexo II del citado programa.

5º.- Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 4 de octubre de 2022 del Área de Cooperación Municipal y Vivienda se acordó la Aprobación del Anexo I final del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022, relativo a los Ayuntamientos adheridos y beneficiarios y el otorgamiento al Ayuntamiento de Los Realejos subvención correspondiente al Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2022 por el importe de 41.797,79 €. De conformidad con lo recogido en dicha Ficha Financiera Final la aportación del Cabildo asciende, en concepto de subvención del Programa Insular de Rehabilitación 2022, de 41.797,79 euros, correspondiéndose la aportación municipal con la cantidad de 3.664,40 €.

6º.- Por Decreto de la Concejalía Delegada nº 2022/3809, de 24 de noviembre, se acordó aprobar la Convocatoria de Ayudas de Rehabilitación de Vivienda, incluidas en el Programa de Insular de Rehabilitación de Viviendas 2022.

El extracto del acuerdo fue publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (Identif: 664549) y en el BOP nº 154, de fecha 23 de diciembre de 2022.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I.- Considerando que, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “Para la efectividad de la autonomía garantizada constitucionalmente a las Entidades Locales, la legislación del Estado y la de las Comunidades Autónomas, reguladora de los distintos sectores de acción pública, según la distribución constitucional de competencias, deberá asegurar a los Municipios, las Provincias y las Islas su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, atribuyéndoles las competencias que proceda en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de la Entidad Local, de conformidad con los principios de descentralización, proximidad, eficacia y eficiencia, y con estricta sujeción a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera”.

En este mismo sentido, el artículo 25.2 del mismo texto legal señala que *“el Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materia: a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística, protección y gestión del Patrimonio Histórico, promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación. e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”*.

II.- Considerando que el artículo 10 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias señala en su apartado 1 que son competencias propias del municipio aquellas cuya titularidad le atribuyen las leyes del Estado y las de la Comunidad Autónoma de Canarias.

III.- Considerando que en relación con lo expuesto en el apartado anterior, el artículo 11. n) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias establece que, sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre los Servicios Sociales.

IV.- Considerando que el artículo 6.1 de la Ley 2/2003, de 30 de Enero, de Viviendas de Canarias dispone que *“Los ayuntamientos canarios, en el marco de la legislación autonómica, son titulares de las siguientes competencias: a) control sanitario de las viviendas. b) Promoción y gestión de la vivienda. c) Gestión, administración y conservación del parque público de viviendas de titularidad municipal. (...)”* Señala el citado artículo 6 en su apartado 3: *“Los ayuntamientos controlarán las condiciones de habitabilidad de las viviendas y su adecuación a la normativa reglamentaria que con tal fin establecerá el Gobierno de Canarias”*.

V.- Que de conformidad con lo previsto en el artículo 30.6 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el otorgamiento de subvenciones es una de las formas de llevar a cabo la cooperación municipal prevista en la legislación de Régimen Local por las Diputaciones y Cabildos.

VI.- En este sentido la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, tiene por objeto, entre otros: *“(…)2. Configurar un sistema público de servicios sociales que dé*

respuesta a las necesidades de las personas, las familias y demás unidades de convivencia, potenciando su autonomía y calidad de vida. (...)“

“4. Garantizar una atención integrada y coordinada respecto de todas las actuaciones públicas en materia de servicios sociales. A tal fin, se establecerán los mecanismos necesarios para promover el trabajo en red con el resto de áreas de gestión administrativa, así como con todas aquellas actuaciones y recursos de la iniciativa social.

5. Asegurar que los servicios sociales se presten en las mejores condiciones de calidad con base en los requisitos y estándares de atención que se determinen, asegurando unas condiciones de vida dignas y adecuadas a todas las personas”.

Así mismo la actuación de los poderes públicos canarios en materia de servicios sociales persigue, entre otros objetivos más concretos, mejorar la calidad de vida y promover la normalización, la participación, la inclusión social, económica, laboral, cultural, educativa y de salud de todas las personas (Art. 6).

VII.- Considerando que, el artículo 18 de la Ley Territorial, dispone que son prestaciones del servicio público de servicios sociales:

“1. Son prestaciones del sistema público de servicios sociales aquellas actuaciones, intervenciones técnicas, programas, proyectos, ayudas económicas y tecnológicas, recursos y medios de atención destinados a cubrir las necesidades de las personas usuarias y a contribuir a la inclusión social de las mismas.

2. Dichas prestaciones podrán ser de servicios, económicas o tecnológicas. Las prestaciones de servicios y económicas se podrán combinar entre sí para la consecución de los objetivos establecidos en el programa de intervención social de la persona usuaria, siempre dentro de los límites de compatibilidad establecidos reglamentariamente.

3. Las prestaciones del sistema público de servicios sociales de Canarias reconocidas en esta ley y en la normativa que la desarrolle serán las unidades de referencia básica para medir la eficacia, así como determinar los criterios económicos de sostenibilidad del sistema, debiendo a estos efectos definirse el alcance y contenido de las mismas en el catálogo de servicios y prestaciones previsto en esta ley.

Para ello, dichas prestaciones se desarrollarán y gestionarán por las distintas administraciones públicas con competencias en materia de servicios sociales atendiendo a la consecución de los objetivos del sistema público de servicios sociales previstos en esta ley.”

VIII.- Que de conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 c) del ya citado texto legal, as prestaciones económicas responderán a alguna de las siguientes situaciones: **Las ayudas de rehabilitación de vivienda y mejora de la accesibilidad en orden a la mejora y la inclusión social.**

IX.- Considerando que el artículo 35.1 en relación con la Disposición Transitoria Tercera de la Ordenanza Específica Reguladora de las Prestaciones Económicas de Servicios Sociales (BOP nº 131, de fecha 1 de noviembre de 2021), de aplicación al presente supuesto de hecho *“El objeto es la regulación de las bases para la concesión de las ayudas para Rehabilitación de Vivienda, que son las encaminadas a atender el estado, situación de necesidad en que se encuentren las unidades familiares con escasos recursos que resulten insuficientes para hacer frente a la rehabilitación de la vivienda que constituya el domicilio familiar de la Unidad Familiar, y cuyas viviendas no estén en condiciones mínimas de habitabilidad; que, entre otras, comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendio, etc.”*

X.- De conformidad con lo previsto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de bases de Régimen Local, la competencia la tiene atribuida la Alcaldía Presidencia. No obstante, resulta competente para la adopción del acuerdo de aprobación la Concejala Delegada, de conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldía Presidencia Número 2022/1806, de fecha 11 de junio.

Vistos los antecedentes de hechos y consideraciones expuestas junto con el resto de documentos que constan en el expediente, la Concejala Delegada del Área de Bienestar Social y Servicios a la Ciudadanía, en virtud de la Resolución del Alcalde Presidente nº 2022/1806, de fecha 11 de junio, de delegación de competencias, acuerda:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Denegar las solicitudes de Ayuda Económica para Rehabilitación de Vivienda a las personas que a continuación se relacionan y por los motivos que obran a continuación poniendo de manifiesto que se trata de una actuación **con financiación de carácter público dentro del Programa Insular de Rehabilitación de vivienda 2023 del Cabildo Insular de Tenerife**, financiada de la forma dispuesta en los apartados anteriores:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
(.....)	78379745T	Art. 3.1.e.I y II de la Ordenanza General Reguladora.
(.....)	43347396D	Art. 3 (d) de la Ordenanza General Reguladora.
(.....)	78377432X	Art. 36 (f) de la Ordenanza General Reguladora.
(.....)	78369086J	Art.36.4 Ordenanza Prestaciones Económicas SS.SS.
(.....)	78372310V	Art.36.1 Ordenanza Prestaciones Económicas SS.SS.

SEGUNDO.- Tener por desistidos a las personas que a continuación se relacionan, dando por concluido el expediente y procediendo a su archivo sin más trámite, al no haber aportado la documentación exigida a pesar de haber sido requerida para ello:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
(.....)	41876782S	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	43345579D	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	78629266V	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	43360200W	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	78645071K	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	78385965X	Art. 68.1 Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	15248605L	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	78390724P	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
(.....)	78647011Y	Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.

TERCERO.- Tener por desistidos a las personas que a continuación se relacionan, dando por concluido el expediente y procediendo a su archivo sin más trámite, al haber presentado solicitud de desistimiento:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
(.....)	43357927Y	Desistimiento voluntario por venta de vivienda.
(.....)	43368702V	Desistimiento voluntario el día 8 de Junio de 2023.
(.....)	43347442D	Desistimiento voluntario el día 8 de Junio de 2023.

CUARTO.- Dar traslado a los Servicios Económicos de esta Entidad para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO.- Notificar la Resolución a los interesados advirtiéndole de los recursos que sean procedentes.

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)”

Villa de Los Realejos, a doce de enero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1