



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Lunes, 8 de enero de 2024

Número 4

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 965 Anuncio relativo a la información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados el recurso de alzada presentado por D^a. M^a Dolores Hernández Martín y D^a. Sonia M^a Arbelo Gómez, contra el anuncio de 21 de noviembre de 2023, por el que ratifica las calificaciones publicadas en el anuncio de 17 de julio de 2023, en la convocatoria pública para la cobertura de 9 plazas de Técnico de Administración General, Rama Jurídica, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 560

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

- 536 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de trece (13) plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 561
- 533 Anuncio relativo a la designación de los candidatos seleccionados, en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de cinco (5) plazas de Operario/a de Oficios Varios, Grupo E, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 563
- 541 Anuncio relativo al recurso potestativo de reposición interpuesto por ESM, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de trece (13) plazas de Enfermero/a, Grupo A2, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 566

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 468 Anuncio relativo a la convocatoria para la provisión del puesto directivo de Coordinación Insular de Infraestructuras del Cabildo Insular de La Gomera, por el procedimiento de libre designación 567
- 468 Anuncio relativo a la convocatoria pública, para la provisión del puesto directivo de Coordinación Insular de Centros Sociosanitarios del Cabildo Insular de La Gomera, por el procedimiento de libre designación 571

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 281 Anuncio relativo a delegaciones de atribuciones del segundo semestre del año 2023 del Ayuntamiento de El Rosario 575
- 955 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio económico 2024 575

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 720 Anuncio relativo a la convocatoria de proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 020003001 denominado Jefe de Servicio de Régimen General e Información Ciudadana, de este Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna 611
- 719 Anuncio relativo a la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 040001001 denominado Jefe de Servicio de Promoción y Desarrollo Local, de este Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna 616

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 477 Anuncio relativo a Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Úrsula, mediante el sistema de concurso-oposición libre. Dichas Bases han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 1351/2023, de 21 de diciembre de 2023 621

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 1017 Anuncio relativo a la tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2023 666
- 850 Anuncio relativo a la tasa por recogida domiciliaria de basura, correspondiente al sexto bimestre de 2023 666

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

- 47 Anuncio relativo a la delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, para el día 29 de diciembre de 2023 666

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

- 543 Anuncio relativo a reformulación de delegación de Áreas por parte de la Alcaldía en los Concejales 667
- 543 Anuncio relativo a reformulación de nombramientos de Tenientes de Alcalde 668
- 543 Anuncio relativo a reformulación de los miembros de la Corporación que desempeñan el cargo en régimen de dedicación exclusiva y sus retribuciones 668

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 905 Anuncio relativo a aprobación provisional de padrones fiscales por el concepto de Tasas de Suministro de Agua y Saneamiento para el sexto bimestre (noviembre-diciembre) del año 2023 669

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

- 285 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Breña Baja por la que se aprueba inicialmente expediente de cesión gratuita de bien patrimonial 669
- 595 Anuncio relativo a aprobación inicial del Padrón Fiscal para la Tasa por prestación del Servicio de Recogida de Basura a domicilio, correspondiente al segundo semestre de 2023 670
- 504 Anuncio relativo a la contratación de personal laboral fijo de las plazas de Delineante, Técnico Superior Informático y Animador Sociocultural, correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 671

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 746 Anuncio relativo a aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio de Tributos de Tenerife 672

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

88

965

En relación con el Recurso de Alzada interpuesto por D^a. M^a Dolores Hernández Martín y D^a. Sonia M^a Arbelo Gómez, contra el Anuncio del Tribunal Calificador de fecha 21 de noviembre de 2023, por el que ratifica las calificaciones publicadas en el Anuncio de fecha 17 de julio de 2023 en la Convocatoria pública para la cobertura de 9 plazas de Técnico de Administración General, Rama Jurídica, pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

R0000069411, de fecha 26 de diciembre de 2023 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, tendrán a su disposición el Recurso de Alzada, en las dependencias del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Excmo. Cabildo de Tenerife, sito en la cuarta planta del edificio principal en Plaza de España. Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de delegación por Resolución del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico publicada en el BOP 118, de fecha 29 de septiembre de 2023.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

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

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

Gerencia

ANUNCIO

89

536

En relación con la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **TRECE (13) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C2**, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número D0000003117, de fecha 27 de diciembre de 2023, la **relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**, publicándose, para conocimiento general, a través del presente anuncio, la **relación nominal de aspirantes excluidos/as**, como se indica a continuación:

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
***3747**	DEVORA MARTIN, LORENA	NO	1, 3, 7, 8, 10
***1731**	EXPOSITO RUANO, ANA BELEN	NO	8
***0215**	GALVAN ENCINOSO, JESUS RAAMAN	NO	4
****2479*	GONZALEZ PEÑA, JEDSY DASAIG	NO	2
***3699**	GONZALEZ SAMURIO, LEYLA GABRIELA	NO	1, 9
***4003**	HERRERA HERNANDEZ, MARIA ADELAIDA	NO	8
***1838**	ORAMAS GONZALEZ, VICTORIA IRENE	NO	1, 5
***4274**	PEREZ GONZALEZ, MARIA CANDELARIA	NO	1, 3, 8
***6130**	PEREZ PEREZ, SARA	NO	1, 7, 10
***4604**	PIÑA GALVAN, EMILIA MONICA	NO	1, 3, 8
***7307**	RODRIGO CABRERA, JOSE PABLO	NO	1, 3, 8
***1747**	RODRIGUEZ MARRERO, VIRGINIA	NO	3, 4
***0799**	RODRIGUEZ ORAMAS, LORENA	NO	1, 7, 10
***0588**	SANCHEZ LARA, ADRIANA	NO	9
***0458**	SANTOS MEDINA, AIRAN ELIAS	NO	5, 9
***9608**	SOCAS ALVAREZ, SAMUEL	NO	8
***2820**	SOCAS PIMENTEL, SARA	NO	1

NUMERACIÓN	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
1	No presentar documento acreditativo de la identidad.
2	No acreditar debidamente la identidad.
3	No presentar documento acreditativo de la titulación.
4	No presentar Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Clase Profesional de la plaza convocada.
5	No presentar documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen o, en su caso, de estar exento/a de dicho abono.
7	Presentar declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, sin firmar.
8	No acreditar, la condición de demandante de empleo con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes.
9	No presentar el Anexo I.
10	Presentar Anexo I sin firmar.

La lista certificada y completa, de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá al público en el Tablón de anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación Insular de Tenerife, así como en la página web del Organismo (www.iass.es).

En Santa Cruz de Tenerife, veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

Gerencia

ANUNCIO

90

533

En relación con la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **CINCO (5) PLAZAS DE OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS, GRUPO E**, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, se ha dictado Decreto de la Presidencia del O.A. IASS Nº D000003116, de fecha 27 de diciembre de 2023, por el que se viene a:

- **Aprobar y publicar**, una vez finalizado el trámite de la revisión de la valoración de los méritos alegados, la relación que se indica a continuación y que contiene las calificaciones resultantes de la valoración de los méritos:

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	ANEXO IV	TOTAL MÉRITOS
***0398**	ACEVEDO DELGADO, VICTOR MANUEL	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000
***7942**	ALMENARA SUAREZ, JOSE CARLOS	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000
***2490**	ARMAS JEREZ, FCO. JAVIER	3,7973	3,000	1,0000	7,7973
***6315*	AVENA FUSCO, PABLO	-	-	-	No Apto*
***9183**	CANO SABINA, FCO. EMILIO	-	-	-	No Apto*
***5061**	CASTRO GARCIA, JESUS DOMINGO	6,0000	1,8236	1,0000	8,8236
***5458**	DARIAS PEREZ, DOMINGO CELSO	-	-	-	No Apto*
***0607**	DIAZ GIL, DAVID	4,9870	2,5485	1,0000	8,5355
***9981**	GARCIA GOMEZ, JULIA	-	-	-	No Apto*
***8009**	GARCIA PEREZ, DAVID ENRIQUE	-	-	-	No Apto*
***5235**	GONZALEZ GONZALEZ, CARLOS ALBERTO	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000
***6663**	GONZALEZ PEREZ, SAUL	5,1370	3,0000	1,0000	9,1370
***7620**	HERNANDEZ DOMINGUEZ, MARIA BELEN	-	-	-	No Apto*
***4081**	HERNANDEZ DOMINGUEZ, RAQUEL MARGARITA	-	-	-	No Apto*
***5071**	HERRERA HERNANDEZ, VICENTE	6,0000	1,8750	1,0000	8,8750
***0716**	LABARTA GONZALEZ, HECTOR	-	-	-	No Apto*
***5727**	MARTINEZ MARTINEZ, ERNESTO	-	-	-	No Apto*

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	ANEXO IV	TOTAL MÉRITOS
***8656**	MENDEZ SANCHEZ, SANTIAGO CRISTOBAL	-	-	-	No Apto*
***2204**	MESA MARRERO, ANTONIO	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000
***8567**	MORIN ALVAREZ, JESUS MANUEL	4,7240	3,0000	1,0000	8,7240
***5587**	PALMERO AFONSO, CARLOS JESUS	-	-	-	No Apto*
***8730**	PEREZ BORGES, MARIO JESUS	-	-	-	No Apto*
***8343**	RAMOS HERNANDEZ, JOSE MIGUEL	-	-	-	No Apto*
***1176**	RAVELO GARCIA, NIEVES TAMARA	-	-	-	No Apto*
***1176**	RAVELO GARCIA, YURENA	-	-	-	No Apto*
***8795**	RODRIGUEZ BARRERA, MANUEL JESUS	-	-	-	No Apto*
***2005**	ROSA NUÑEZ, BEATRIZ	-	-	-	No Apto*
***9960**	TOLEDO HERNANDEZ, JOSE ANGEL	-	-	-	No Apto*

*Los/as aspirantes que figuran con la calificación de No Apto, derivan de la aplicación de lo estipulado en la base novena, punto uno, donde se recoge que “los aspirantes **deberán obtener al menos una puntuación igual a 3 puntos en experiencia y 1,5 puntos en formación**”. Es decir, que el aspirante, que o bien no ha alcanzado el mínimo de 3 puntos en el apartado de experiencia, o bien no ha alcanzado el mínimo de 1,5 puntos en el apartado de formación, se recogerá en el Total de Méritos No Apto.

- **Dirimir el empate** para la adjudicación de las plazas, de conformidad con lo previsto en la Base Novena, apartado 1.1 de las Específicas, atendiendo a la **experiencia como personal laboral temporal, bajo el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo del IASS, desempeñando funciones de Operario/a de Oficios Varios objeto de la convocatoria**, resultando el orden siguiente:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	Total Experiencia	Total Formación	ANEXO IV	TOTAL Méritos	Experiencia Convenio IASS
1	***1760**	ALMENARA SUAREZ, JOSE CARLOS	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000	10,63559300
2	***0398**	ACEVEDO DELGADO, VICTOR MANUEL	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000	6,98217642
3	***5235**	GONZALEZ GONZALEZ, CARLOS ALBERTO	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000	6,93697104
4	***2204**	MESA MARRERO, ANTONIO	6,0000	3,0000	1,0000	10,0000	6,73354683

- **Disponer la publicación** en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Organismo y de la Corporación y en la página web del Organismo, de los aspirantes aprobados en el concurso de la Convocatoria Pública, para la cobertura con carácter fijo, de **CINCO (5) PLAZAS DE OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS, GRUPO**

E, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador derivada de la sesión celebrada en fecha 14 de diciembre de 2023, conforme a la siguiente relación:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACION TOTAL
1	***1760**	ALMENARA SUAREZ, JOSE CARLOS	10,0000
2	***0398**	ACEVEDO DELGADO, VICTOR MANUEL	10,0000
3	***5235**	GONZALEZ GONZALEZ, CARLOS ALBERTO	10,0000
4	***2204**	MESA MARRERO, ANTONIO	10,0000
5	***6663**	GONZALEZ PEREZ, SAUL	9,1370

- **Proceder a la designación**, a propuesta del Órgano de Selección, como candidatos seleccionados para la cobertura de **CINCO (5) PLAZAS DE OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS, GRUPO E**, con carácter laboral fijo, a los aspirantes que figuran en el cuadro señalado en el apartado anterior.

- **Establecer** un plazo de **VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los aspirantes propuestos, a efectos de que **dichas aspirantes presenten los documentos especificados en la Base Décima de las específicas**, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud, siendo éstos:

* **Informe apto del Médico** designado por el Organismo a los efectos de que se constate que cumple los condicionamientos de aptitud necesarios para el acceso a la plaza o puesto. En caso de no acreditarse la aptitud psicofísica del aspirante para el desempeño de las funciones de la plaza, será excluido de la lista de aspirantes propuestos por el Órgano de Selección.

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

* **Declaración de no estar incurso en incompatibilidad** y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena al Organismo, salvo las legamente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Contra el presente acto que, conforme al artículo 28 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados, **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación, 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 bien, directamente, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa. De optarse por el RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otras acciones o recursos, que se estime procedentes en defensa de sus intereses.

En Santa Cruz de Tenerife, veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

Gerencia

ANUNCIO

91

541

En relación al **Recurso Potestativo de Reposición** interpuesto por **ESM**, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de **trece (13) Plazas de Enfermero/a, Grupo A2**, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022, contra el Decreto de la Presidencia del O.A. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria número D0000002837, de fecha 24 de noviembre de 2023, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 146, de fecha 1 de diciembre de 2023, así como contra todos aquellos actos de los que trae causa o bien sean causa de éste, por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b), de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de **diez días**, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A tal efecto, tendrán a su disposición el Recurso de Alzada, en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo, sito en Calle Galcerán nº 10, tercera planta, Santa Cruz de Tenerife (Antiguo Hospital Militar).

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrá presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

En Santa Cruz de Tenerife, veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Dependencia: Personal

ANUNCIO

92

468

Expediente: 2532/2023

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 28 de diciembre de 2023, en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 62. g) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos Insulares *“El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la administración insular, sin perjuicio de lo dispuesto para los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional”* **adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, por la que se resuelve la convocatoria pública para la provisión del puesto directivo por “NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR/A INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA”**

“La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, aborda en su regulación la modificación del régimen organizativo de los cabildos insulares, *“en orden a dotar a los mismos de la organización adecuada para el ejercicio de las funciones que le han sido atribuidas por la legislación autonómica, al constatarse que las previsiones orgánicas que respecto de los mismos se contienen en la legislación básica estatal se han mostrado inadecuadas para que los cabildos insulares puedan ejercer las amplias responsabilidades que se le han atribuido con eficacia, eficiencia y calidad”*.

La mencionada Ley ya distingue entre el gobierno y la administración de los cabildos insulares. Con relación al gobierno, recoge los órganos necesarios y las competencias actualmente previstas en la legislación de régimen local: pleno, presidente, vicepresidentes, consejo de gobierno insular, comisiones del pleno, y Junta de Portavoces, como órgano consultivo y de asistencia en las funciones de la presidencia del pleno del cabildo insular; y con relación a la administración se establecen dos tipos de órganos: los superiores, con facultades de dirección política, entre los que se encuentra el presidente como máximo órgano director de la administración insular, y a los consejeros insulares titulares de las áreas o departamentos insulares.

En lo que se refiere a los órganos directivos, se distingue entre los órganos directivos de la organización general, que desarrollan sus funciones respecto de la totalidad de la organización del cabildo, y los órganos directivos de las áreas o departamentos insulares, que son las coordinaciones insulares para los servicios comunes y las direcciones insulares para la gestión de las áreas funcionales o departamento.

Resultando que, ante la necesidad de dar un impulso a la gestión de las amplias responsabilidades atribuidas a los cabildos Insulares, responsabilidades derivadas de su doble condición de *“instituciones de la comunidad autónoma y, simultáneamente, órganos de gobierno, administración y representación de las islas”*, se requiere fortalecer la organización insular para garantizar el desarrollo de sus competencias con mayor nivel de eficacia, coordinación y solvencia en el actual contexto, y consolidar un modelo de gestión administrativa con la solidez necesaria para afrontar nuevos retos.

Visto el Decreto de la Presidencia n.º 2023-1413, de fecha 29 de junio de 2023, por el que se establece el número, denominación y ámbito funcional de las Áreas o departamentos insulares en las que se organiza la administración del Cabildo Insular, estableciendo en el mismo, además, los siguientes puestos, todo ello conforme con el marco de los criterios generales establecidos en el Reglamento Orgánico aprobado por el Pleno de la Corporación Insular:

- En el Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad: un/a Coordinador/a Insular de Infraestructuras.
- En el Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes: un/a Coordinador/a Insular de Centros Sociosanitarios.
- En el Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario: un/a Coordinador/a Insular de la Reserva de la Biosfera.

Vista la Providencia del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, de fecha 24 de agosto de 2023, en la que se insta a incoar el oportuno expediente al objeto de proceder a realizar los trámites pertinentes para la aprobación de las «BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE COORDINACIONES INSULARES ADSCRITAS A LAS ÁREAS DE ASUNTOS ECONÓMICOS, OBRAS PÚBLICAS, INDUSTRIA Y MOVILIDAD; SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN,

CULTURA Y DEPORTES Y ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL, MEDIO AMBIENTE Y SECTOR PRIMARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA»

Visto el expediente 2532/2023 que, entre otros documentos, contiene:

a) Informe jurídico de fecha 25/09/23 que, y con relación al procedimiento, establece:

“Séptimo.- Procedimiento a seguir:

- *Constatada la necesidad de cubrir las COORDINACIONES INSULARES ADSCRITAS A LAS ÁREAS DE ASUNTOS ECONÓMICOS, OBRAS PÚBLICAS, INDUSTRIA Y MOVILIDAD; SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Y ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL, MEDIO AMBIENTE Y SECTOR PRIMARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, en el Cabildo Insular de La Gomera, se redactarán las bases de la convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.*
- *Redactadas las bases, previo informe-propuesta de Resolución, por la Intervención se emitirá Informe de Fiscalización.*
- *El órgano competente para la aprobación de las bases y la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 62. f) de la Ley 8/2015, de 1 de octubre, de los Cabildos Insulares, “f) La aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el pleno, de la oferta de empleo público, de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, del número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del cabildo insular y el despido del personal laboral del mismo, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano..” es del Consejo de Gobierno Insular.*
- *Posteriormente se publicará la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.*
- *Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por las personas interesadas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 53 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*
- *Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán examinadas las presentadas, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación la lista provisional de admitidos y concediéndose plazo para subsanación, en su caso, de diez días hábiles. Si transcurrido el plazo no se ha subsanado, se entenderá que el aspirante ha desistido de su solicitud.*
- *Una vez subsanados, en su caso, los defectos de las solicitudes y transcurrido el plazo para ello, se procederá a la constitución de una Comisión de Evaluación. La Comisión de Evaluación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso, conforme dispone el art. 60 del TREBEP. Contará con un Presidente/a y un/a Secretario/a, y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a cinco; resultándole de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*
- *El Consejo de Gobierno Insular es el competente para el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración Insular, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 62. g) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos Insulares, “El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la administración insular, sin perjuicio de lo dispuesto para los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional”. La convocatoria podrá quedar desierta si ningún aspirante es elegido para ocupar el puesto. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*
- *La/s persona/s nombrada/s deberá/n proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia, o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá*

efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

- *La resolución que ponga fin a la selección se deberá publicar en el mismo medio donde se dio publicidad a las bases y la convocatoria, esto es en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, pues con ello se posibilita el adecuado control de legalidad, fundamentalmente por la vía de los recursos administrativos o judiciales que pudieran interponer los aspirantes no seleccionados.”*
- b) Propuesta de Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente al Consejo de Gobierno Insular, de fecha 27/09/23, relativa a la aprobación de "LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS DIRECTIVOS, ADSCRITOS A LAS ÁREAS QUE SE INDICAN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, Y DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL CITADO PROCESO: - UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, adscrito/a al Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad. - UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE CENTROS SOCIO SANITARIOS, adscrito/a Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes. - UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA, adscrito/a al Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario" (en adelante, Las BASES).
- c) Informe FAVORABLE de fiscalización – intervención, de fecha 28 de septiembre de 2023.
- d) Certificación el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, de fecha 28 de septiembre de 2023, relativo a la aprobación de Las BASES.
- e) Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 121, de fecha 06 de octubre de 2023, del Acuerdo mencionado del Consejo de Gobierno Insular, que incluye Las BASES.
- f) Solicitudes presentadas.
- g) Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, de fecha 14 de diciembre de 2023, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos, se designa la comisión de valoración y se fija fecha para su constitución.
- h) Acta de la Comisión de Valoración, de fecha 19 de diciembre de 2023.

Vistos, con respecto a la designación de órganos directivos, el art. 39.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Cabildo Insular de La Gomera (ROF); el art. 130.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el 78.1 de la referida Ley 8/2015, que disponen que el nombramiento de los órganos superiores y directivos se deben efectuar *“...de acuerdo a criterios de formación, competencia profesional y experiencia, entre funcionarios de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el correspondiente reglamento orgánico permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular pueda designarse entre personas que estén en posesión del grado universitario que habilita para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el mencionado subgrupo A1”*

Visto el art. 39.2 del mencionado ROF, con relación al Decreto de la Presidencia n.º 2023-1413, de fecha 29 de junio de 2023, y al acuerdo plenario de fecha 07/07/2023.

Resultando que, en aplicación de lo dispuesto en los citados artículos, y de acuerdo al Acta levantada al efecto por la Comisión de valoración, **Doña Elena Reyes Arteaga** pertenece al Grupo A, Subgrupo A1 y, aunque no sea funcionaria, reúne las condiciones exigidas legalmente, en cuanto a criterios de formación, competencia profesional y experiencia suficiente, pues ha sido titular de la Coordinación Insular de Infraestructuras en esta administración desde agosto de 2022 hasta junio de 2023, con diligencia y de forma asertiva; adicionalmente, desempeñó, durante el año inmediatamente anterior, tareas de colaboración técnico – jurídica con el Departamento de Infraestructuras como Jurista de la empresa pública Gestión y Planeamiento Territorial y Medioambiental, S.A. conociendo el funcionamiento y los proyectos que se llevan a cabo en el citado departamento.

De conformidad con lo previsto en el art.24.2.k) del ROF, así como en los artículos 62.g) y 76.2 de la Ley 8/2015, "Las personas titulares de las coordinaciones insulares serán nombradas y cesadas libremente por el consejo de gobierno insular a propuesta de la presidencia del cabildo insular de entre quienes reúnan los requisitos previstos en el artículo 78.1, así como los requisitos de idoneidad exigibles para los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias"

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de las/los Señora/es Consejera/os asistentes, en un total de seis votos a favor (Ilmo. Sr. Casimiro Curbelo Curbelo, Sra. Dña. Cristina Ventura Mesa, Sra. Dña. Rosa Elena García Meneses, Sr. Don Héctor Manuel Cabrera Martín, Sra. Dña. María Isabel Méndez Almenara y Sr. Don Gregorio Ramón Medina Tomé), adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Bajo la autoridad de la persona titular de la Consejería de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad, **nombrar Coordinadora Insular de Infraestructuras a Doña Elena Reyes Arteaga**, con efectos del día ocho de enero de 2024, coordinación que tendrá las características que se describen a continuación:

Sector Material de Gestión

Infraestructuras

Funciones generales

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes.
- Planificación y seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Diseño y propuesta de distribución de los recursos humanos y materiales.
- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
- Cuantas otras tengan que ver con su ámbito competencial.

Competencias.

Las determinadas por el art. 77 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como las descritas en el art. 38 del ROF.

Retribuciones

Las determinadas en el Acuerdo Plenario de fecha 07/07/2023, que se corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, CD=28, CE=75, y dos pagas extraordinarias a devengar en los meses de junio y noviembre. Caso de ser funcionaria, se reconocerían, si procediera, los trienios y el nivel de destino consolidado, si es este superior a 28.

SEGUNDO.- Se proceda a dar cumplimiento al resto de trámites que, en su caso, sean de aplicación por los servicios de Recursos Humanos de la Corporación Insular."

El presente acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de La Gomera, en el plazo de un mes ó ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación, sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente; todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de las Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Interpuesto el recurso de reposición no podrá hacerse uso del contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente ó se haya producido la desestimación presunta del primero.

San Sebastián de La Gomera, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

Dependencia: Personal

ANUNCIO

93

468

Expediente: 2532/2023

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 28 de diciembre de 2023, en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 62. g) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos Insulares **"El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la administración insular, sin perjuicio de lo dispuesto para los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional"** **adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, por la que se resuelve la convocatoria pública para la provisión del puesto directivo por "NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR/A INSULAR DE CENTROS SOCIOSANITARIOS DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA"**

"La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, aborda en su regulación la modificación del régimen organizativo de los cabildos insulares, *"en orden a dotar a los mismos de la organización adecuada para el ejercicio de las funciones que le han sido atribuidas por la legislación autonómica, al constatarse que las previsiones orgánicas que respecto de los mismos se contienen en la legislación básica estatal se han mostrado inadecuadas para que los cabildos insulares puedan ejercer las amplias responsabilidades que se le han atribuido con eficacia, eficiencia y calidad"*.

La mencionada Ley ya distingue entre el gobierno y la administración de los cabildos insulares. Con relación al gobierno, recoge los órganos necesarios y las competencias actualmente previstas en la legislación de régimen local: pleno, presidente, vicepresidentes, consejo de gobierno insular, comisiones del pleno, y Junta de Portavoces, como órgano consultivo y de asistencia en las funciones de la presidencia del pleno del cabildo insular; y con relación a la administración, se establecen dos tipos de órganos: los superiores, con facultades de dirección política, entre los que se encuentra el presidente como máximo órgano director de la administración insular, y a los consejeros insulares titulares de las áreas o departamentos insulares.

En lo que se refiere a los órganos directivos, se distingue entre los órganos directivos de la organización general, que desarrollan sus funciones respecto de la totalidad de la organización del cabildo, y los órganos directivos de las áreas o departamentos insulares, que son las coordinaciones insulares para los servicios comunes y las direcciones insulares para la gestión de las áreas funcionales o departamento.

Resultando que, ante la necesidad de dar un impulso a la gestión de las amplias responsabilidades atribuidas a los cabildos Insulares, responsabilidades derivadas de su doble condición de *"instituciones de la comunidad autónoma y, simultáneamente, órganos de gobierno, administración y representación de las islas"*, se requiere fortalecer la organización insular para garantizar el desarrollo de sus competencias con mayor nivel de eficacia, coordinación y solvencia en el actual contexto, y consolidar un modelo de gestión administrativa con la solidez necesaria para afrontar nuevos retos.

Visto el Decreto de la Presidencia n.º 2023-1413, de fecha 29 de junio de 2023 por el que se establece el número, denominación y ámbito funcional de las Áreas o departamentos insulares en las que se organiza la administración del Cabildo Insular, estableciendo en el mismo, además, los siguientes puestos, todo ello conforme con el marco de los criterios generales establecidos en el Reglamento Orgánico aprobado por el Pleno de la Corporación Insular:

-En el Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad: un/a Coordinador/a Insular de Infraestructuras.

-En el Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes: un/a Coordinador/a Insular de Centros Sociosanitarios.

-En el Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario: un/a Coordinador/a Insular de la Reserva de la Biosfera.

Vista la Providencia del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, de fecha 24 de agosto de 2023, en la que se insta a incoar el oportuno expediente al objeto de proceder a realizar los trámites pertinentes para la aprobación de las «BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE COORDINACIONES INSULARES ADSCRITAS A LAS ÁREAS DE ASUNTOS ECONÓMICOS, OBRAS PÚBLICAS, INDUSTRIA Y MOVILIDAD; SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN,

CULTURA Y DEPORTES Y ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL, MEDIO AMBIENTE Y SECTOR PRIMARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA»

Visto el expediente 2532/2023 que, entre otros documentos, contiene:

- a) Informe jurídico de fecha 25/09/23 que, y con relación al procedimiento, establece:

“Séptimo.- Procedimiento a seguir:

- *Constatada la necesidad de cubrir las COORDINACIONES INSULARES ADSCRITAS A LAS ÁREAS DE ASUNTOS ECONÓMICOS, OBRAS PÚBLICAS, INDUSTRIA Y MOVILIDAD; SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Y ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL, MEDIO AMBIENTE Y SECTOR PRIMARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, en el Cabildo Insular de La Gomera, se redactarán las bases de la convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.*
- *Redactadas las bases, previo informe-propuesta de Resolución, por la Intervención se emitirá Informe de Fiscalización.*
- *El órgano competente para la aprobación de las bases y la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 62. f) de la Ley 8/2015, de 1 de octubre, de los Cabildos Insulares, “f) La aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el pleno, de la oferta de empleo público, de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, del número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del cabildo insular y el despido del personal laboral del mismo, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano..” es el Consejo de Gobierno Insular.*
- *Posteriormente se publicará la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.*
- *Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por las personas interesadas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 53 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*
- *Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán examinadas las presentadas, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación la lista provisional de admitidos y concediéndose plazo para subsanación, en su caso, de diez días hábiles. Si transcurrido el plazo no se ha subsanado, se entenderá que el aspirante ha desistido de su solicitud.*
- *Una vez subsanados, en su caso, los defectos de las solicitudes y transcurrido el plazo para ello, se procederá a la constitución de una Comisión de Evaluación. La Comisión de Evaluación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso, conforme dispone el art. 60 del TREBEP. Contará con un Presidente/a y un/a Secretario/a, y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a cinco; resultándole de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*
- *El Consejo de Gobierno Insular es el competente para el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración Insular, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 62. g) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos Insulares, “El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la administración insular, sin perjuicio de lo dispuesto para los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional”. La convocatoria podrá quedar desierta si ningún aspirante es elegido para ocupar el puesto. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*
- *La/s persona/s nombrada/s deberá/n proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia, o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá*

efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

- *La resolución que ponga fin a la selección se deberá publicar en el mismo medio donde se dio publicidad a las bases y la convocatoria, esto es en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, pues con ello se posibilita el adecuado control de legalidad, fundamentalmente por la vía de los recursos administrativos o judiciales que pudieran interponer los aspirantes no seleccionados.”*
- b) Propuesta de Resolución de fecha 27/09/2023, del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente al Consejo de Gobierno Insular, relativa a la aprobación de "LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS DIRECTIVOS, ADSCRITOS A LAS ÁREAS QUE SE INDICAN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, Y DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL CITADO PROCESO: - UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, adscrito/a al Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad. - UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE CENTROS SOCIOSANITARIOS, adscrito/a Área de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes. - UN/A COORDINADOR/A INSULAR DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA, adscrito/a al Área de Política Territorial, Medio Ambiente y Sector Primario" (en adelante, Las BASES).
- c) Informe FAVORABLE de fiscalización – intervención, de fecha 28 de septiembre de 2023.
- d) Certificación del Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, de fecha 28 de septiembre de 2023, relativo a la aprobación de Las BASES.
- e) Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 121, de fecha 06 de octubre de 2023, del Acuerdo mencionado del Consejo de Gobierno Insular, que incluye Las BASES.
- f) Solicitudes presentadas.
- g) Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, de fecha 14 de diciembre de 2023, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos, se designa la Comisión de Valoración y se fija fecha para su constitución.
- h) Acta de la Comisión de Valoración, de fecha 19 de diciembre de 2023.

Vistos, con respecto a la designación de órganos directivos, el art. 39.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Cabildo Insular de La Gomera (ROF); el art. 130.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el 78.1 de la referida Ley 8/2015, que disponen que el nombramiento de los órganos superiores y directivos se deben efectuar “...de acuerdo a criterios de formación, competencia profesional y experiencia, entre funcionarios de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el correspondiente reglamento orgánico permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular pueda designarse entre personas que estén en posesión del grado universitario que habilita para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el mencionado subgrupo A1”

Visto el art. 39.2 del mencionado ROF, con relación al Decreto de la Presidencia n.º 2023-1413, de fecha 29 de junio de 2023, y al acuerdo plenario de fecha 07/07/2023.

Resultando que, en aplicación de lo dispuesto en los citados artículos, y de acuerdo al Acta levantada al efecto por la Comisión de Valoración, **Doña Susana Amaro Abreu, es funcionaria** del Grupo A, Subgrupo A1, reúne las condiciones exigidas legalmente, en cuanto a criterios de formación, competencia profesional y experiencia, pues ha venido desempeñando funciones de Técnico de Gestión Administrativa en la Administración Local, de la que ha sido, incluso, secretaria – interventora; además, posee titulación (licenciada en Economía) muy adecuada con los objetivos a alcanzar y tareas a realizar en os centros sociosanitarios.

De conformidad con lo previsto en el art.24.2.k) del ROF, así como en los artículos 62.g) y 76.2 de la Ley 8/2015, “Las personas titulares de las coordinaciones insulares serán nombradas y cesadas libremente por el consejo de gobierno insular a propuesta de la presidencia del cabildo insular de entre quienes reúnan los requisitos

previstos en el artículo 78.1, así como los requisitos de idoneidad exigibles para los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de las/os Señora/es Consejera/os asistentes, en un total de seis votos a favor (Ilmo. Sr. Casimiro Curbelo Curbelo, Sra. Dña. Cristina Ventura Mesa, Sra. Dña. Rosa Elena García Meneses, Sr. Don Héctor Manuel Cabrera Martín, Sra. Dña. María Isabel Méndez Almenara y Sr. Don Gregorio Ramón Medina Tomé), adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Bajo la autoridad de la persona titular de la Consejería de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes, **nombrar** Coordinadora Insular de los Centros Sociosanitarios del Cabildo Insular de La Gomera a **Doña Susana Amaro Abreu**, con efectos del día ocho de enero de 2024, coordinación que tendrá las características que se describen a continuación:

Sector Material de Gestión

Centros Sociosanitarios

Funciones generales

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes.
- Planificación y seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Diseño y propuesta de distribución de los recursos humanos y materiales.
- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
- Cuantas otras tengan que ver con su ámbito competencial.

Competencias

Las determinadas por el art. 77 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como las descritas en el art. 38 del ROF.

Retribuciones

Las determinadas en el Acuerdo Plenario de fecha 07/07/2023, que se corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, CD=28, CE=75, y dos pagas extraordinarias a devengar en los meses de junio y noviembre. Y como se trata de una funcionaria, se reconocerán, si procede, los trienios y el nivel de destino consolidado, si es este superior a 28.

SEGUNDO.- Se proceda a dar cumplimiento al resto de trámites que, en su caso, sean de aplicación por los servicios de Recursos Humanos de la Corporación Insular.”

El presente acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de La Gomera, en el plazo de un mes ó ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación, sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente; todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de las Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Interpuesto el recurso de reposición no podrá hacerse uso del contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente ó se haya producido la desestimación presunta del primero.

San Sebastián de La Gomera, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO****94**

Exp. nº: 10125/2023.

281

Asunto: Delegaciones de atribuciones del segundo semestre del año 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento, los siguientes Decretos de la Alcaldía de este Ilustre Ayuntamiento, en relación con la delegación de atribuciones del segundo semestre del año 2023:

- Decreto nº 2023-1997, de 9 de agosto de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez, en el día 11 de agosto de 2023.

- Decreto nº 2023-2269, de 20 de septiembre de 2023, de delegación de las funciones de la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, D.ª M.ª Fátima

Gutiérrez Díaz, los días 22 y 23 de septiembre de 2023.

- Decreto nº 2023-2361, de 3 de octubre de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez, en el día 6 de octubre de 2023.

- Decreto nº 2023-2560, de 30 de octubre de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Primera Teniente de Alcalde, D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz, en el día 1 de noviembre de 2023.

- Decreto nº 2023-2931, de 15 de diciembre de 2023, de delegación de las funciones de la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, D.ª M.ª Fátima Gutiérrez Díaz, los días 16 y 17 de diciembre de 2023.

Lo que se publica para conocimiento general.

En El Rosario, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**95****Expediente n.º: 14742/2023****955**

Mediante Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el cinco de diciembre de dos mil veintitrés, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2024, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones. Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2024 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario, eventual y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica lo siguiente:

Resumen del mismo por capítulos:**Estado de Gastos:**

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS	Porcentaje 2023-2024
1	Gastos de Personal	8.769.692,47	+5,87
2	Gastos en bienes corrientes y serv.	9.743.699,29	+6,79
3	Gastos financieros	150.000,00	+300,00
4	Transferencias Corrientes	469.050,00	-8,36
6	Inversiones Reales	2.735.500,00	+392,88
7	Transferencias de Capital	30.000,00	+50,00
8	Activos Financieros	200.000,00	+11,11
9	Pasivos Financieros	100.000,00	-
TOTALES		22.197.941,76	+18,55

Estado de Ingresos:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS	Porcentaje 2023-2024
1	Impuestos Directos	4.352.647,70	-5,34
2	Impuestos Indirectos	270.000,00	+80,00
3	Tasas y Otros Ingresos	4.881.717,42	+11,58
4	Transferencias Corrientes	9.009.576,64	+11,51
5	Ingresos patrimoniales	184.000,00	+348,78
7	Transferencias de Capital	1.300.000,00	=
8	Activos Financieros	200.000,00	+33,33
9	Pasivos Financieros	2.000.000,00	-
TOTALES		22.197.941,76	+18,55

Bases de ejecución del Presupuesto 2024

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1: Necesidad de su cumplimiento.

Base 2: Legislación.

Base 3: Interpretación.

Base 4: Ámbito temporal y funcional.

Base 5: Del Presupuesto General.

Base 6: De la estructura presupuestaria.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos

Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias

Base 8: De las modificaciones de los créditos.

Base 9: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 10: Ampliaciones de crédito.

Base 11: Transferencias de crédito.

Base 12: Generación de créditos por ingresos.

Base 13: Incorporación de remanentes de crédito.

Base 14: Bajas por anulación.

TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: Normas Generales

Base 15: Anualidad presupuestaria.

Base 16: De la disponibilidad de los créditos.

Base 17: Fases en la gestión del gasto.

Base 18: Retención de crédito.

Base 19: Autorización de gastos.

Base 20: Disposición o compromiso de gastos.

Base 21: Reconocimiento de la obligación.

Base 22: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

Base 23: Ordenación del pago.

Base 24: Del pago.

CAPITULO II: Normas Especiales

Base 25: Gastos de Personal.

Base 26: De los gastos que no requieren intervención previa y la fiscalización previa.

Base 27: Indemnizaciones por razones del servicio.

Base 28: Del material inventariable.

Base 29: Base General de Subvenciones.

Base 30: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.

Base 31: Pagos a justificar.

Base 32: Anticipos de Caja Fija.

Base 33: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

Base 34: Retribuciones de los miembros de la Corporación.

Base 35: Retribuciones y gastos sociales de los funcionarios de carrera e interinos.

Base 36: Retribuciones y gastos sociales del personal laboral.

Base 37: Retribuciones del personal eventual.

Base 38: De los gastos plurianuales.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

Base 39: Normas generales.

Base 40: Recursos que integran la Hacienda Local.

Base 41: Reconocimiento de derechos e ingresos.

Base 42: Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Base 43: Gestión y cobro de ingresos.

Base 44: Procedimiento de recaudación.

Base 45: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 46: Operaciones de crédito.

Base 47: Operaciones de tesorería.

TITULO V: DE LA TESORERÍA.

Base 48: Composición de la Tesorería.

Base 49: Gestión de la Tesorería.

Base 50: Principio de no afectación.

Base 51: Plan de Tesorería.

Base 52: Plan de Disposición de Fondos

Base 53: Procedimiento de pago.

Base 54: De las Cuentas de la Tesorería.

Base 55: Movimientos Internos de Tesorería.

Base 56: Acta de Arqueo.

Base 57: Créditos embargados.

Base 58: Constitución y devolución de garantías.

Base 59: Endosos de Créditos.

Base 60: Cajas de Efectivo.

Base 61: Excedentes de Tesorería

TITULO VI: DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Base 62: De la obligación de facturar electrónicamente.

TITULO VII: REGIMEN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 63: Régimen de control y fiscalización.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª: 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 AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2023, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, 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 2ª: Legislación.

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 y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, entre otras, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª: Interpretación.

Las dudas interpretativas que genere la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por decreto del Alcalde-Presidente.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente e informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 4ª: *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. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ilmo. Ayuntamiento de El Rosario.

BASE 5ª: *Del Presupuesto General.*

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, sin que existan sociedades u organismos autónomos dependientes.

BASE 6ª: *Estructura Presupuestaria.*

La estructura del presupuesto general es la establecida por 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.

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 Programa y Programa, en los términos establecidos en la Orden citada.

b) Clasificación por Categoría Económica.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, 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 EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria 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 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.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
CAPITULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7ª: Vinculación Jurídica de los créditos:

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.

Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios:

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias Corrientes

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Inversiones Reales:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias de Capital:

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Activos y Pasivos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

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. El Fondo de contingencia, en el caso de preverse, se vincula a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª: De las modificaciones de créditos

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.

Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención General.

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 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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 resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

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

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

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2 y 4, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

El Alcalde ordenará la incoación de los expedientes de Crédito Extraordinario y de Suplemento de Crédito, que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

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 10ª: Ampliaciones de Crédito.

Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Para el ejercicio 2023, se declaran créditos ampliables:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CONCEPTO DE INGRESOS
221.831.00	Concesión de Préstamos fuera del Sector Público. Anticipos al personal funcionario y laboral	831.00

Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente, que será aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

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

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

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

BASE 11ª: Transferencias de Crédito.

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

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudieran realizarse.

Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.

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.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención, debiendo constar en él memoria explicativa.

BASE 13ª: Incorporación de Remanentes de Crédito.

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

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

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

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

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

La incorporación de remanentes de crédito podrá financiarse con todos o algunos de los siguientes recursos:

a) El remanente líquido de Tesorería. Dicho 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. No obstante, la Intervención municipal a petición motivada de la Alcaldía - Presidencia, en base a los datos que se desprendan de la contabilidad, podrá realizar una estimación de cálculo de dicho remanente en base a la cual se podrán financiar las incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten en la petición. Si, tras aprobarse la correspondiente liquidación, la estimación realizada fuera incorrecta o insuficiente, deberán producirse los ajustes necesarios para dotar de cobertura a los créditos presupuestarios incorporados.

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) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes a incorporar, así como el resto de los recursos citados en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el siguiente criterio:

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 ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento
- Del resto de los ejercicios, un 100 por cien.

En el momento en que los proyectos objetos de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica.

BASE 14ª: Bajas por anulación

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

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.

TITULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
CAPITULO I: NORMAS GENERALES**BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.**

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 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.

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, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente e imputados directamente en el mismo.

Igualmente, y teniendo en cuenta la última doctrina expuesta por el Tribunal de Cuentas, podrán imputarse al ejercicio corriente aquellos gastos de ejercicios anteriores que hubieran sido correctamente tramitados y que no hubieran podido ser reconocidos en el ejercicio correspondiente por causas de acumulación de tareas en los tres últimos meses del ejercicio.

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 16ª: De la disponibilidad de los créditos.

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

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

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.

Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de créditos retenidos hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

BASE 17ª: Fases en la Gestión del Gasto.

La gestión del Presupuesto de Gastos de esta Corporación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 18ª: Retención de crédito.

Con carácter general, previamente a la realización de cualquier gasto, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, deberá solicitar la retención de crédito adecuado y suficiente para la realización de dicho gasto. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

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 aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

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.

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 aplicación presupuestaria presupuestaria.

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

BASE 19ª: Autorización de Gastos.

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.

Corresponderá la autorización de los gastos:

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

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

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.

Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

BASE 20ª: Disposición o Compromisos de Gastos.

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.

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

El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

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".

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000,00 €, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto. 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.
- c) Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.

No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, 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 o complejidad, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

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

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº 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 21ª: Reconocimiento de la Obligación.

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.

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.

Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

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”.

Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como “menores” según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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 o del ejercicio corriente que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa, entre otras por contar con informes técnicos en contra. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Con carácter general será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el servicio o el responsable del área correspondiente, además del resto de los requisitos que sean legalmente procedentes.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

- Identificación clara del prestador del servicio.
- Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
- Identificación clara del objeto del servicio.
- Fecha de realización
- Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

Todas las facturas o documentos equivalentes justificantes del reconocimiento de la obligación, deberán entrar por el registro municipal o, en su caso por el registro electrónico, antes del 1 de diciembre del año en curso.

BASE 22ª: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

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 por el órgano que ostente la competencia para el reconocimiento de la obligación de la que deriva el documento contable.

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

Gastos de Personal: Se acreditarán mediante las nóminas mensuales, en las que habrá de constar diligencia del Concejal Delegado correspondiente acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente.

Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura y el informe del Servicio correspondiente.

Gastos en bienes y servicios corrientes: Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida en su caso).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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 conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

Transferencias Corrientes: Se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto o en su anexo, a personas o entidades determinadas, se expedirá para cada persona o entidad un documento "AD".
- b) Si las transferencias no están específicamente atribuidas, será necesario acuerdo de concesión por el órgano competente con carácter previo a la expedición del documento contable "ADO".

Todo lo regulado en las presentes bases con respecto a transferencias que se encuadren dentro de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, tendrá carácter supletorio respecto de lo previsto en dicha Ordenanza.

Gastos de inversión: El documento "O" se genera 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.

BASE 23ª: Ordenación del Pago

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".

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

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

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 24ª: Del Pago.

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.

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. Será responsabilidad del Tesorero el cumplimiento de las prioridades legalmente establecidas de pago, del plan de disposición de fondos y del plan de Tesorería, en su caso, debiendo advertir por escrito de cualquier orden de pago que contradiga dichas normas.

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

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.

Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES**BASE 25ª: Gastos de Personal.**

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quién 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, así como emitir el correspondiente Informe jurídico, que deberá ser conformado o rechazado por un informe emitido por el/la Secretario General.

BASE 26ª: De los Gastos que no Requieren Fiscalización Previa y de la fiscalización previa.

Conforme dispone el Artículo 219 del real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a fiscalización 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. Los gastos no sometidos a fiscalización previa no serán sometidos a fiscalización plena posterior.

La intervención o fiscalización previa, cuando proceda, tendrá el carácter de limitada, comprobándose únicamente los extremos mínimos recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Estatal.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad local se sustituye por el control inherente derivado de la toma de razón en contabilidad.

La fiscalización de la nómina se limitará a constatar la existencia de crédito adecuado y suficiente para satisfacer la misma, que la aprobación de los gastos has sido realizada por el Órgano competente y que en base a la documentación e informes presentados las obligaciones reconocidas son correctas.

Será responsable directo y principal del contenido de la nómina la unidad o sección de encargada de su confección y el técnico específico del área de personal o Concejal delegado responsable.

El Alcalde – Presidente de la Corporación reconocerá las obligaciones de pago presentes en nómina en base a la información suministrada por la unidad de personal y el Concejal del Área y teniendo en cuenta la existencia de crédito y de existencias en metálico suficientes para su contabilización y pago en base a la fiscalización realizada por la Intervención y la Tesorería.

BASE 27ª: Indemnizaciones por razones del servicio

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, 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 El Rosario.

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.

Se incluirán como gastos de la comisión o gestión las entradas o acceso a eventos que motiven la realización de la misma, como ferias, congresos o similares.

Se incluyen el concepto de gastos de viaje los billetes de cualquier medio de transporte público, así como de vehículos de alquiler, taxis, o servicios ordinarios de transporte privado de características similares al taxi. En el caso de vehículos de alquiler, se incluye el gasto de combustible que sea necesario para realizar el desplazamiento.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde, o por la Concejalía competente en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje, manutención y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado, con independencia de las limitaciones cuantitativas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo.

Los gastos de manutención para los miembros de la corporación serán, en todo caso, y con independencia de si la comisión o gestión de carácter oficial se realiza fuera o dentro del término municipal, 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 los mismos.

El personal se clasificará en los siguientes grupos:

-**Grupo I:** Miembros de la Corporación.

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

-**Grupo III:** Resto del personal de la Corporación.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 Euros por kilómetro si se realiza con automóvil y 0,09 Euros por kilómetro si se realiza con motocicleta. Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

La tramitación de la comisión o gestión se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- Un Decreto o Resolución de Alcaldía (o de la concejalía competente) en el que se especifique la Comisión de Servicios o gestión de carácter oficial de que se trata, y en el que figure de forma expresa la autorización para la realización de la misma. Este acto administrativo se expedirá, con carácter general, con carácter previo al comienzo de la comisión, salvo que no hubiera podido realizarse con anterioridad al comienzo de la misma. Este documento podrá ser expedido con posterioridad a la realización de la Comisión cuando la misma sea realizada por miembros de la Corporación.

- Factura de los gastos de alojamiento y transporte, no es necesario para gastos de manutención, siempre que las cuantías sean las estipuladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo. En el caso de que las cuantías de las indemnizaciones, en virtud de lo establecido en la presente base, superen los límites de dicho Real Decreto, deberán aportarse las facturas o justificantes de los gastos. Las cuantías de manutención que se perciban por día completo por los miembros de la corporación, no necesitan justificación documental.

- Declaración de la persona que haya realizado la Comisión en la que se describa la actividad realizada y las fechas y horarios de comisión de la misma. Este documento será posterior a la realización de la Comisión y se acompañará a la factura acreditativa de los gastos de la misma.

BASE 28º: Del Inmovilizado.

En virtud de lo expuesto en las Normas de reconocimiento y valoración de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, no tendrán la consideración de bienes inventariables a efectos presupuestarios y contables todos aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 €, y en consecuencia no serán imputados en los Capítulos VI o VII del Presupuesto.

La amortización es la distribución sistemática de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil. Su determinación se realizará, en cada momento, distribuyendo la base amortizable del bien entre la vida útil que reste, según el método de amortización lineal. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

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

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- b) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 €.

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

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

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

- 200-209. Inmovilizado intangible. 5 años.
210. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
211. Construcciones. 50 años.
212. Infraestructuras. 15 años.
213. Bienes del Patrimonio histórico. No se amortizan.
214. Maquinaria y utillaje. 5 años.
215. Instalaciones Técnicas. 15 años.

216. Mobiliario. 7 años.
217. Equipos proceso de información. 5 años.
218. Elementos de transporte. 10 años.
219. Otro inmovilizado material. 5 años.
- 220-221. Inversiones inmobiliarias. No se amortizan.
- 230-239. Inmovilizado material e inversiones inmobiliarias en curso. No se amortizan.
240. Terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
241. Construcciones en Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
243. Adaptación de terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
244. Construcciones en curso del Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
248. Anticipos para bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
- 250-259 Inversiones Financieras a largo plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas. 5 años.

BASE 29ª: Base General de subvenciones.

Las subvenciones se registrarán por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento del Rosario, así como por la normativa que resulte legalmente de aplicación.

BASE 30ª: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.

Con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 912.233.01 serán satisfechos los importes a los miembros corporativos en concepto de asistencia a sesiones de los Órganos Colegiados, en las cuantías que se fijen en los correspondientes acuerdos, en defecto de los mismos registrarán las siguientes cuantías:

- Asistencia a Plenos: 140 Euros.
- Asistencia a otros Órganos colegiados de la Corporación no especificados, incluida Junta de Gobierno Local: 112 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.

Con cargo a la aplicación presupuestaria 912.233.02 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos o subgrupos políticos municipales, cuya cuantía será la que se fije en los correspondientes acuerdos

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 pida.

Las asignaciones citadas se devengarán mensualmente.

BASE 31ª: Pagos a justificar.

Tendrán el carácter de “A Justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 5.000 Euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. No obstante por motivos fundados podrá solicitarse una prórroga en el plazo de justificación del pago.

En el caso de que por circunstancias excepcionales, se deba realizar un gasto por encima de la cantidad entregada en concepto de pago a justificar, este exceso será abonado al perceptor del pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “A Justificar” por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Las cuentas justificativas de los fondos librados con carácter de “A Justificar” serán aprobadas, previo informe de Intervención, por el Alcalde.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 32ª: Anticipos de Caja Fija.

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

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.
- Los de atenciones benéficas y asistenciales.
- Los derivado de premios otorgados a particulares sin previa solicitud de los mismos.
- Los de indemnizaciones derivadas de comisiones de servicio, asistencia a cursos de capacitación, a tribunales o de la realización de cualquier otra gestión en beneficio de la entidad local que lugar a las mismas.

Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 6.000,00 Euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, podrá superar esta cuantía.

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.

Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo y con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 15 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 aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde, a la que seguirá la expedición del documento “ADO” correspondiente.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.
6. Mención expresa de impuestos aplicables.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 33ª: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

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

Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

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

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. 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.

3d) 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 397.11 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” con código 151.600.03 A.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS” con código 151.600.03 B.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 603 (con el desglose que corresponda) y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para 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” con código 151.600.03 C.

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 e incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución. El destino concreto de estos proyectos será señalado por acuerdo plenario dentro de las finalidades previstas para el Patrimonio Municipal del Suelo en la legislación vigente.

BASE 34ª: Retribuciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente. En ningún caso los miembros de la Corporación serán considerados empleados públicos a los efectos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE 35ª: Retribuciones y gastos sociales de los funcionarios de carrera e interinos.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera e interinos se regirán por lo dispuesto en la presente base. La regulación de la presente base tendrá un carácter transitorio en tanto se dicten las respectivas Leyes de Función Pública de desarrollo del Capítulo III del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación previa la aprobación de la oportuna Relación de Puestos de Trabajo.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas están formadas por:

a) El sueldo asignado a cada grupo o subgrupo. La cuantía de dicho sueldo se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año. Transitoriamente se producirán las siguientes equivalencias en los grupos de clasificación:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupación profesional.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad igual para cada subgrupo por cada tres años de servicio. La cuantía de los trienios se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año.

Las retribuciones complementarias estarán formadas por:

a) Retribuciones en base a la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. Se entenderá que dicha retribución se refiere al denominado complemento de destino. Los niveles del complemento de destino asignados a cada puesto serán los que se deriven del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Retribuciones en base a la especial dificultad técnica, responsabilidad y dedicación exigible para el puesto de trabajo. Esta retribución se entenderá referida al complemento específico. La cuantificación de dicho complemento será la que se derive del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

c) Retribuciones en base al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el funcionario desempeñe su puesto de trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Esta retribución se entenderá referida al complemento de productividad. Este complemento que se repartirá en función de los sistemas de evaluación del desempeño de los puestos de trabajo que se establezcan en desarrollo del artículo 20 de

la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su defecto, se atenderá a lo que se derive de los acuerdos vigentes de funcionarios.

d) Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. En defecto de regulación específica o en lo no regulado, se regirán por lo previsto en los Acuerdos con los funcionarios que estuvieran vigentes.

Las retribuciones de los funcionarios interinos se regirán por lo previsto en el artículo 25 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base 36ª: Retribuciones y gastos sociales del Personal Laboral.

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo vigente, con cumplimiento de la legislación laboral.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación.

En la nómina deberán incluirse los descuentos en concepto del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda.

El Departamento de Recursos Humanos será directamente responsable de calcular las retenciones en el pago de haberes, debiendo custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención.

Asimismo, también deberá con periodicidad mensual comprobar las liquidaciones que practica la Seguridad Social al Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, señalando su conformidad o no. En idéntico sentido, deberá comprobarse todo lo relativo a las ayudas sociales y familiares que corresponda al personal al servicio del mismo.

Base 37ª: Retribuciones del personal eventual.

Se define este personal como el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

Las retribuciones del personal eventual se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente.

Su nombramiento y cese será libre, aunque, en todo caso, el cese tendrá lugar cuando se produzca el de la autoridad para la que presten su función de asesoramiento o confianza.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

BASE 38ª: De los gastos plurianuales.

Los gastos plurianuales se regirán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

BASE 39ª: Normas Generales

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá en primer lugar por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en segundo lugar por la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y su normativa de desarrollo, por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local, las demás Ordenanzas Fiscales vigentes, y por lo dispuesto en las presentes bases.

De acuerdo con el principio de Presupuesto Bruto, los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, con excepción de las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

Regirá en la ejecución del presupuesto de ingresos el principio de no afectación, conforme al cual los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos deben destinarse a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad.

BASE 40ª: Recursos que integran la Hacienda Local

La hacienda de las entidades locales estará constituida por los siguientes recursos:

- Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales.
- Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
- Las subvenciones.
- Los percibidos en concepto de precios públicos.
- El producto de las operaciones de crédito.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- Las demás prestaciones de derecho público.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

BASE 41ª: Reconocimiento de Derechos e Ingresos

Se entenderá reconocido un Derecho desde el mismo momento en que se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

1. En las liquidaciones con contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.
2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingre su importe.
4. En el caso de sanciones por infracción de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago.
5. Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el compromiso firme de aportación si éste procede del sector público. En caso de provenir del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultáneamente al ingreso.
6. El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho antes de su cobro.
7. En los créditos y préstamos que se hayan acordado se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a media que tenga lugar las sucesivas disposiciones.
8. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones Contables de operaciones de reconocimiento de derechos.

Igualmente sucederá con los ingresos recaudados.

BASE 42ª: Jefatura de los Servicios de Recaudación

El Tesorero ejerce la Jefatura de los Servicios de Gestión y Recaudación, la cual de conformidad con el artículo 5.2 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, comprende las siguientes funciones:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

BASE 43ª: Gestión y Cobro de Ingresos

La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo del departamento de Tesorería y Recaudación, llevándolos a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo, y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

Queda prohibido a todo funcionario municipal, que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal del Departamento de Tesorería y Recaudación o de otros departamentos debidamente autorizados, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos o de ingresos no presupuestarios, salvo en los supuestos en los que el Pleno de la Corporación acuerde la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

BASE 44ª Procedimiento de Recaudación

Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería, que en dicho supuesto, llevara incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor la fiscalización del mismo.

El procedimiento recaudatorio se ajustará a Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre, el Reglamento General de Recaudación 939/2005 de 29 de julio, y la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

BASE 45ª: De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad sin que sea necesaria una fiscalización posterior.

BASE 46ª: Operaciones de Crédito

1.- De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos relativos a servicios financieros están excluidos del ámbito de aplicación de la norma, por lo que la concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

- C. El inicio del expediente se realizará a propuesta del Alcalde-Presidente o Concejalía delegada de la Corporación motivando la necesidad de la misma en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).
- D. Será necesario la emisión de informe por parte de la intervención municipal sobre la concertación de la operación en términos de prudencia financiera, así como del cumplimiento de los requisitos necesarios para la concertación de la operación de crédito y la capacidad de la entidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones derivadas de la misma.
- E. Una vez comprobados los requisitos se dictará acuerdo que tendrá la consideración de documento regulador de las cláusulas de la operación en el que se determinarán las condiciones económicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).
- F. Solicitud de ofertas a las entidades financieras, invitando a participar, al menos a las entidades financieras con sucursal en el término municipal, pudiendo ampliarse a aquellas que trabajan con la entidad municipal o a cualquier otra que se estime conveniente. Se concederá un plazo, en este supuesto de diez días hábiles desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.
- G. A la vista de las propuestas presentadas se emitirá informe de Tesorería, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, y se analizará la oferta

económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas clasificándolas en orden decreciente, mostrando cual se considerará que es la propuesta más ventajosa, y formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano competente. Dicha propuesta será objeto de fiscalización por la intervención

- H. La adjudicación deberá resultar motivada y se notificará a los candidatos y al adjudicatario, debiendo contener la misma toda la información necesaria para permitir a los candidatos excluidos interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.
- I. La operación deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público o bien elevarse a escritura pública

BASE 47ª: Operaciones de Tesorería

Son operaciones de tesorería aquellas operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, cuya finalidad es cubrir déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimiento entre los ingresos y los pagos.

Estas operaciones liquidadas por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La competencia para concertar este tipo de operaciones corresponde a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la operación proyectada, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En cualquier otro caso la competencia será del Pleno.

Los gastos de intereses de las operaciones de crédito a corto plazo se aprobarán una vez se hayan cargado en cuenta y hayan sido conformados por la unidad gestora.

TITULO V: DE LA TESORERÍA.

BASE 48ª: Composición de la Tesorería

Constituye la Tesorería todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedarán sujetas a la fiscalización de la Intervención Municipal y al régimen de contabilidad pública.

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.

BASE 49ª: Gestión de la Tesorería:

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales, sin perjuicio de la seguridad.

BASE 50ª: Principio de No Afectación

Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

- a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.
- b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.

- c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.
- d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.
- f) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito

BASE 51ª: Plan de Tesorería

El Plan de Tesorería es una herramienta de gestión de la tesorería, que partiendo de los fondos líquidos, permite planificar de forma realista los flujos de cobros y pagos que se prevén realizar; permitiendo realizar una óptima distribución de las disponibilidades, y anticipando posibles situaciones de necesidad de financiación o de excedentes de tesorería.

Su elaboración compete a la Tesorería, y su aprobación al Alcalde-Presidente.

BASE 52ª: Plan de Disposición de Fondos.

Para efectuar los pagos en la Tesorería municipal, se seguirá el siguiente orden de prelación, respetando, salvo señalamiento expreso y justificado por el ordenador de pagos, el orden de prelación:

1. Pago de las cuotas de amortización e interés de los préstamos o créditos en general concertados por el Ayuntamiento con entidades de crédito públicas o privadas.
2. Pago de las retribuciones de personal, atendiendo a su vez al siguiente criterio:
 - 2.1 Pago de atrasos de nóminas y salarios.
 - 2.2 Pago de las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral fijo.
 - 2.3 Pago de las retribuciones del personal laboral no fijo.
 - 2.4 Pago de las retribuciones del personal eventual y los miembros de la Corporación.
3. Pago de los gastos afectados a ingresos específicos.
4. Pagos derivados del cumplimiento de sentencias judiciales.
5. Pagos derivados del mantenimiento o prestación de los servicios públicos obligatorios.
6. Pagos derivados de ejecución de inversiones o resto de gastos imputables en los Capítulos I y II del Presupuesto y no descritos en puntos anteriores.
7. Pagos derivados del cumplimiento de obligaciones previstas en los Capítulos IV y VII del Presupuesto.

BASE 53ª: Procedimiento de Pago

La Orden de Pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y líquida, expide el correspondiente mandamiento contra la Tesorería de la Entidad.

No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería, o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno acto administrativo expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor, y el Tesorero, por ese orden.

El acto administrativo de ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, el importe bruto, los descuentos o retenciones en su caso, el importe líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

En caso de obligaciones específicas y concretas, podrá efectuarse la ordenación del pago individualmente.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes brutos y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, con base en las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los

fondos a las cuentas corrientes situadas en las Entidades Financieras señaladas mediante el “Alta a Terceros” por los interesados.

El modo de pago habitual a utilizar por la tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta a Terceros”.

La cumplimentación del modelo de “Alta a Terceros”, de acuerdo con las normas contenidas en el mismo, será un requisito indispensable, salvo que se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente anterior.

No obstante, cuando se trate de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales y en el expediente quede absolutamente claro la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente no será necesario la presentación formal del modelo de “Alta a Tercero”.

Cómo máximo cada acreedor podrá tener un máximo de dos cuentas corrientes dadas de alta, siendo totalmente imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta, y en todo caso, de no se señalarse se imputará el pago a la última cuenta aportada.

En los casos excepcionales, de pago en metálico o mediante cheque, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Alta a Terceros en el caso de transferencias, se deberán tener en cuenta las siguientes particularidades:

- a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
- b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.
- c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

- a) Mediante poder notarial, bastantado por el Secretario General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.
- b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por el Secretario General de la Corporación.
- c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por el Secretario General de la Corporación.

BASE 54ª: De las Cuentas de la Tesorería

De acuerdo con el artículo 197.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los servicios financieros del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán concertarse con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.

Mediante este tipo de cuentas las entidades financieras prestarán el inherente servicio de caja al contrato de cuenta corriente, en los cobros y pagos ordinarios del Ayuntamiento.

- Cuenta restringidas de recaudación.

Este tipo de cuentas sólo podrán abrirse en Instituciones Financieras que tengan la consideración en entidades colaboradoras de la Corporación en la recaudación, debiendo, además de prestar el servicio de caja, colaborar en su realización mediante la verificación de los elementos propios del proceso de recaudación.

El saldo de estas cuentas será traspasado periódicamente a las cuentas operativas de ingresos y gastos.

- Cuentas restringida de pagos.

Este tipo de cuentas sólo se podrán usar para atender a pagos de carácter periódico y repetitivo, tales como gasto de personal, anticipos de caja fija y pagos a justificar.

- Cuentas financieras de colación de excedentes de tesorería

La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, será de competencia de la Alcaldía-Presidencia, o del concejal en quién delegue.

BASE 55ª: Movimientos Internos de Tesorería (MIT)

Tienen la consideración de Movimiento Interno de Tesorería, "MIT", todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas que el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario tenga abiertas, ya se encuentren estas en la misma o en distinta entidad financiera.

Estas operaciones serán competencia exclusiva de la Tesorería, y en el documento contable que se derive de dicha operación sólo será necesaria su firma

En ningún caso podrán tener la consideración de "MIT" los traspasos de cuentas operativas a cuentas de colocación de excedentes de tesorería.

BASE 56ª: Acta de Arqueo

Las actas de arqueo son el documento contable que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local conformen la Tesorería Municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería Municipal, debiendo ser firmadas por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

Cualquiera de ellos podrá requerir, tantas veces como lo estime necesario, su formalización; y en todo caso habrá de formalizarse en los siguientes casos:

- Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio (a 31 de diciembre).
- Con la constitución de nueva Corporación.
- Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares, previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados las conciliaciones oportunas.

BASE 57ª: Créditos Embargados

Cuando por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social u otra autoridad competente se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá efectuarse a favor de la entidad embargante.

En todo caso sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. En el supuesto de que a fecha de la presentación del embargo no existiesen créditos reconocidos, deberá comunicarse dicha circunstancia a la entidad embargante, comunicándoles que los posibles créditos que se reconozcan con posterioridad no se considerarán afectados por el mismo, siendo necesario una nueva traba comunicada, ya que los créditos futuros son inembargables de acuerdo al artículo 588 de la Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y 81 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio. No obstante, en el supuesto de que tenga un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D), se comunicará dicha circunstancia a la entidad embargante, a los efectos de que disponga, si lo estima conveniente, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

En el supuesto de que los créditos objetos del embargo fueran fianzas o avales depositados, el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario mantendrá su preferencia para su ejecución como Administración contratante frente a todo acreedor.

En cualquier caso, las fianzas o avales, no podrán ser puestas a disposición del órgano embargante hasta tanto no se proceda a la devolución de la misma, debiendo distinguirse en todo caso los supuestos en los

que las fianzas se han depositado en metálico, de los casos en los que se ha presentado en aval. En el primer supuesto, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose a disposición del embargante. Por el contrario, en el segundo caso, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta que no se resuelva por el órgano embargante en el sentido que proceda.

Para el caso de que el crédito hubiese sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará dicha circunstancia al órgano embargante para que decida sobre la procedencia o no de mantener el embargo. Dicha situación será comunicada al endosatario.

La unidad encargada de tramitar los requerimientos de información y embargos será la Tesorería Municipal. En este sentido, la misma informará de los créditos reconocidos (fase O) que constan en el programa de contabilidad a favor de un tercero, y para el resto de los datos, como facturas en tramitación, o contratos existentes que no hayan dado lugar aún a reconocimiento de obligaciones, se dirigirá a la Intervención requiriendo su informe.

BASE 58ª: Constitución y Devolución de Garantías y Fianzas

El procedimiento para la constitución de garantías será el siguiente:

1. Si el interesado va a constituir garantía en metálico, por la unidad administrativa que gestione el procedimiento se le facilitará el documento de ingreso normalizado.
2. Si la garantía se constituye por medio de aval bancario, seguro de crédito o caución, las actuaciones de constitución y depósito se llevarán a cabo por la Tesorería municipal, para lo cual será preciso que la unidad administrativa que gestione el procedimiento comunique previamente a la Tesorería los datos por los que tiene que constituirse la garantía, salvo los casos de constitución voluntaria de las mismas.
3. La Tesorería se encargará de verificar que el documento que se aporta como garantía contiene los datos obligatorios legalmente requeridos (fianza definitiva, responsabilidad solidaria con renuncia al beneficio de excusión y división, pago al primer requerimiento, constitución ante el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, plazo indefinido, etc.), que contiene correctamente consignado los datos individuales del tercero, y que estos coinciden con los facilitados por la unidad administrativa gestora, y que se encuentra debidamente bastantado.
4. Por la Tesorería municipal se comunicará a la Unidad administrativa gestora la constitución de la garantía, para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente.

Por lo que respecta a la devolución de las fianzas, avales y demás garantías, los mandamientos para la devolución de fianzas y garantías se extenderán tras la tramitación del oportuno expediente en el que figure la constitución del depósito, informe del técnico correspondiente de que ya no existe responsabilidad porque se han cumplido las obligaciones a las que se encontraba afectada dicha garantía, informe de la Tesorería, resolviéndose por medio de acuerdo del órgano administrativo correspondiente.

En el caso de tratarse de devolución de avales o garantías referentes a contratos de obras, una vez finalizado el plazo de garantía a que obliga la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público de 8 de noviembre, y previo informe favorable de la Oficina Técnica y de la Tesorería Municipal, se procederá por el órgano de contratación correspondiente a dictar resolución de devolución de la fianza constituida por el contratista.

Se habilita a la Tesorería Municipal para que dicte cuantas instrucciones sean necesarias para regular el procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de todas las garantías que se constituyan ante el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, independientemente del origen de las mismas.

Dichas instrucciones serán anexadas, a partir de su aprobación, a las Bases de Ejecución del Presupuestos de los ejercicios en que estén vigentes.

Será de aplicación supletoria el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 7 de enero de 2000, que la desarrolla.

BASE 59ª: Endosos de Créditos

Son endosos las cesiones de los derechos de crédito mediante las cuales el cedente cede irrevocablemente al endosatario los derechos de cobro contra un tercero.

En este sentido, tal y como lo establece el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratistas del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán ceder sus créditos a una Entidad Financiera o a un Tercero, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, que se presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en la que deberán identificar de forma inequívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, el cual surtirá efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en dicho Registro. El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que mientras no se produzca no se podrá ceder el mismo, en la medida en que no se admiten cesiones de créditos futuros.

Acompañando a la solicitud de endoso habrá de aportarse el modelo de “Alta a Tercero”, debidamente cumplimentado, fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario objeto de cesión, así como autorización del titular endosante para obtener por medios telemáticos certificados sobre sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o en su defecto deberá aportar tales certificados.

En todo caso, la cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiéndose en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario titular, y en el supuesto de personas jurídicas, las solicitudes deberán acompañarse de bastanteario suficiente que acredite la capacidad suficiente para la cesión del Crédito.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha del registro de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante este Ayuntamiento, reservándose el Ayuntamiento el derecho a rechazarla según el estado de tramitación de la cesión inicial.

En los supuestos en los que existan motivos de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el Interventor, así como cualquier otra causa legal susceptible de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “con recurso” suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring con Recurso”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

Por el contrario, la autorización de la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “sin recurso”, al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero, requerirá la instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

BASE 60ª: Cajas de Efectivo

La apertura de nuevas Cajas de Efectivo deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 197.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales 2/2004, de 5 de marzo.

El contenido mínimo del expediente contendrá los siguientes documentos:

- Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- Informe de la Tesorería.
- Informe de Fiscalización.
- Aprobación del Órgano competente.

En caso de su aprobación, la gestión de la misma corresponderá a la Unidad Gestora autorizada, ajustándose en todo caso a las siguientes directrices:

- Su función será exclusivamente de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, recargos, sanciones, ni intereses; tampoco podrán efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- No podrán realizar pagos de ninguna clase, incluyéndose los reintegros o la devolución de ingresos indebidos.
- Semanalmente se hará un arqueo, que deberá ser firmado por el Tesorero y el Interventor
- La recaudación se deberá ingresar, inexcusablemente, de manera semanal en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de El Rosario que designe la Tesorería municipal.
- Dentro de los cinco primeros días de cada mes deberá presentarse un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

Todo ello sin perjuicio de que la Tesorería pueda dictar las instrucciones que considere oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 61ª: Excedentes de Tesorería

Conforme al artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería, mediante operaciones que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El inicio de este tipo de expedientes se producirá a propuesta de la Tesorería cuando se detecten por ella la existencia de excedentes temporales de liquidez, los cuales podrán ser colocados en Deuda Pública del Estado, Depósitos o Imposiciones a Plazo Fijo, que deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser productos solventes.
- No pueden ser productos especulativos, debiendo tener un alto grado de liquidez (facilidad del activo para convertirse en dinero líquido sin merma de valor), y seguridad, considerando especialmente la solvencia del emisor.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán tener una retribución adecuada y acorde al riesgo soportado, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Será necesario solicitar, al menos, oferta a tres entidades financieras, que en todo caso habrán de tener abierta oficina en el término municipal o cuenta operativa con la entidad financiera. Dichas ofertas, debido a la volatilidad de los tipos de interés en el mercado financiero, podrá realizarse por medios telemáticos, siendo el correo electrónico el medio habitual para trasladarlas. El plazo para responder a dichas ofertas, salvo que se disponga otra cosa motivadamente, será de un día hábil.

En todo caso, el contenido de la solicitud de las ofertas habrá de hacer referencia a los siguientes puntos:

- Importe de los fondos a colocar.
- Plazo de la operación, señalado de día a día.
- Tipo de activos admitidos.
- Solicitud del tipo al que se va a retribuir.
- Plazo para responder a la solicitud de oferta

Una vez finalizado el plazo para presentar dichas ofertas, se levantará acta de las ofertas recibidas, las cuales serán valoradas de acuerdo con los criterios de mayor rentabilidad y liquidez, por la Tesorería Municipal, quién también formulará propuesta de adjudicación.

Para garantizar el principio de transparencia y neutralidad, las ofertas presentadas, junto con la propuesta de adjudicación será remitida a las entidades que hubiesen concurrido.

Previamente a la aprobación por la Alcaldía-Presidencia, la propuesta deberá ser informada por la Intervención Municipal, a fin de garantizar el control financiero.

El traspaso de los fondos desde las cuentas operativas a la cuenta de excedente se deberá realizar con la firma mancomunada del Alcalde, el Interventor y el Tesorero, por ese orden.

Finalizado el plazo de imposición, los intereses devengados y el principal deberán ser abonados automáticamente en la cuenta operativa de ingresos y pagos que el Ayuntamiento tenga abierta en dicha entidad.

En todo caso, estas operaciones tendrán carácter extrapresupuestario.

TITULO VI: DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

BASE 62ª: De la obligación de facturar electrónicamente.

De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, a partir del día 15 de enero de 2015 todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del FAcE, que es el punto general de entrada al que se ha adherido este Ayuntamiento, las entidades siguientes:

- B. Sociedades anónimas;
- C. Sociedades de responsabilidad limitada;
- D. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- E. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- F. Uniones temporales de empresas;
- G. Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En el resto de los casos no descritos, como en el caso de personas físicas, podrán no utilizar FAcE, pero deberán utilizar igualmente la facturación electrónica, que podrá presentarse por el registro o la sede electrónica municipal.

TITULO VII: RÉGIMEN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 63ª: Régimen de control y fiscalización.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de los fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones vigentes en cada caso.

El Ayuntamiento de El Rosario, no tiene organismos, sociedades o cualquier otro tipo de entidades dependientes, ni participa en consorcios u otras entidades cuya gestión económica deba de ser fiscalizada por esta Intervención y está sometida al régimen ordinario de control interno.

Se aplica el sistema de fiscalización limitada previa de los gastos, y la fiscalización previa de ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a contabilidad.

En el régimen de fiscalización limitada de gastos se verificará:

a) 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 los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

PLANTILLA AÑO 2024

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
1.1 Secretario General.	1	A1
1.2 Interventor.	1	A1
1.3 Tesorero	1	A1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.1 Técnico	6	A1

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.2 Administrativo	11	C1

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.3 Auxiliar	14	C2

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

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.1 Gestión de RRHH	1	A2
3.2 Ingeniero Técnico Informático	1	A2
3.3 Ingeniero Técnico Industrial	2	A2
3.4 Arquitecto Técnico	4	A2
3.5 Técnico AEDL	1	A2
3.6 Ingeniero Técnico de Obras Públicas	2	A2
3.7 Archivero	1	A2

SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES**CLASE POLICÍA LOCAL**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.8 Subinspector	1	A2
3.9 Oficiales	4	C1
3.10 Agente de Policía	15	C1

Total:	66
---------------	-----------

PERSONAL LABORAL

1. TECNICO	NÚMERO	GRUPO
1.1 Psicólogo	1	1
1.2 Técnico Drogodependencias	1	1
1.3 Técnico	2	1
1.4 Director Escuela Infantil	2	1
1.5 Pedagogo	1	1
1.6 Arquitecto	1	1
1.7 Educadora Social	1	2

1.8 Trabajadora Social	7	2
1.9 Educadora	1	2
1.9 Técnico Jardín de Infancia	11	3
1.10 Informático	1	3

2. ADMINISTRATIVO	NÚMERO	GRUPO
2.1 Administrativo	3	3
2.2 Auxiliar Administrativo	11	4

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO
3.1 Vigilante-Subalterno	5	4
3.2 Fontanero	6	4
3.3 Lector de contador	2	4
3.4 Capataz de obras y Servicios	2	4
3.5 Capataz de Parques y Jardines	1	4
3.6 Capataz de Servicios Hidráulicos	1	4
3.7 Capataz Electricista	1	4
3.8 Conductor	3	4
3.9 Maquinista	2	4
3.10 Oficial de Primera	1	4
3.11 Electricista	2	4
3.12 Ayudante de Domicilio	8	4
3.13 Animador Sociocultural	4	4
3.14 Cocinero	2	4
3.15 Gestor de cultura	2	4
3.16 Jardinero	4	5
3.17 Peón	23	5
3.18 Fosero	2	5
3.19 Limpiador	15	5
3.20 Ayudante de cocina	2	5
3.21 Conserje	2	5

3.22 Telefonista	1	5
3.23 Notificador	1	5

Total:	135
---------------	------------

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACION	NÚMERO
1.1 Secretario/a Particular de Alcaldía	1
1.2 Gabinete de Prensa	1

Total:	2
---------------	----------

El Rosario, a cuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Presidencia y Administración****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

96

720

ASUNTO: Convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 020003001 denominado Jefe de Servicio de Régimen General e Información Ciudadana, de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de diciembre de 2023, se ha adoptado, el siguiente Acuerdo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“PUNTO 3.- EXPEDIENTE (2023-71394) RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES, ASÍ COMO LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Nº 020003001, DENOMINADO JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL E INFORMACIÓN CIUDADANA.

Visto el expediente nº 2023-71394, relativo a la provisión del puesto nº 020003001 denominado Jefe de Servicio de Régimen General e Información Ciudadana, resulta:

1º.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, así como 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, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, dispone que la provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan estar desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado.

Por tanto, el procedimiento selectivo se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y mediante el sistema de libre designación, conforme se regula en el Capítulo III, que en su artículo 52 establece que *la designación se realizará previa convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.*

2º.- El artículo 78.1 del mencionado Estatuto Básico señala que *las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; y en el artículo 80.1 que la libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.*

3º.- Consta en el expediente informe de la Asesoría Jurídica de fecha 19 de diciembre de 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 d) del Reglamento Orgánico Municipal.

4º.- Es competencia de la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de los puestos de trabajo, conforme al artículo 127 de la mencionada Ley de Bases de Régimen Local (LBRL), y el art. 15.2.f) del Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento (BOP 27 de mayo de 2009).

5º.- El Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Administración, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

6º.- Consta en el expediente propuestas de la Sra. Concejala Teniente de Alcaldede Presidencia y Planificación.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, ACUERDA:

Primero.- Aprobar las siguientes bases, así como la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 020003001 denominado Jefe de Servicio de Régimen General e Información Ciudadana:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL E INFORMACIÓN CIUDADANA, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

PRIMERA.- Objeto.-

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación el puesto de Jefe de Servicio de Régimen General e Información Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

SEGUNDA.- Características del puesto.

De conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los puestos objeto de convocatoria tienen las siguientes características:

Corporación Local: **Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

Número de puesto: **020003001**

Denominación del puesto:

Jefe de Servicio de Régimen General e Información Ciudadana

Nivel de complemento de destino: **28**

Complemento específico: **83,33**

Vínculo: **Funcionario de Carrera**

Grupo **A**, Subgrupo: **A1**

Escala: **Administración General**

Subescala: **Técnico de Administración General**

Administración de procedencia: **Administración Indistinta (AI)**

TERCERA.- Requisitos:

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera perteneciente a la subescala de Técnico de Administración General, Subgrupo de clasificación A1 o equivalente, que reúna por tanto los requisitos exigidos para su desempeño en la vigente RPT de este Ayuntamiento y cómo mérito preferente que tenga una experiencia mínima de tres años en puestos del mismo grupo y subgrupo o equivalente, que deberá ser debidamente acreditada.

Igualmente deberá, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Tales requisitos, al igual que los méritos alegados, deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

CUARTA.- Solicitudes:

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, dentro de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- Curriculum Vitae y Documentación acreditativa:

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: Títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos otros méritos se estimen oportunos poner de manifiesto. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por el Servicio de Recursos Humanos se revisará la documentación aportada, contactando con los participantes que no reúnan los requisitos exigidos o no aporten la documentación con arreglo a lo establecido en la base Tercera, a fin de que pueda subsanarlo si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de subsanación, el Servicio de Recursos Humanos, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Alcaldía para su aprobación, junto con las instancias y documentación presentadas.

En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Segunda y Tercera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidata/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal.

SEPTIMA.- Toma de posesión

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del mismo Reglamento.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

OCTAVA.- Recursos

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprobó la convocatoria, 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, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, de conformidad con los artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo Apellido	Nombre:
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Situación administrativa desde la que participa (servicio activo, excedencia, etc.)
Escala y Subescala de pertenencia y fecha de ingreso:		Categoría:
Domicilio (Calle y número)		Provincia/Localidad:

DESTINO ACTUAL

Administración Pública:	Unidad Organizativa (Dirección General, Subdirección, Servicio, etc.):
Denominación Puesto de trabajo:	Indicar si ocupa con carácter definitivo o provisional y desde cuando:

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones acreditativas exigidas en las Bases que rigen la convocatoria de libre designación

Puesto de trabajo	Nivel	Nº de Puesto	Destino

Se acompaña a la presente solicitud de participación curriculum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos alegados.

.....a.....de.....de

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA"

Segundo.- Continuar con la tramitación sucesiva legalmente prevista y la procedente para la correspondiente convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a tres de enero de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 6561/2023, de 21 de junio), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia y Administración

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

97

719

ASUNTO: Convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 040001001 denominado Jefe de Servicio de Promoción y Desarrollo Local, de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de diciembre de 2023, se ha adoptado, el siguiente Acuerdo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“PUNTO 2 .- EXPEDIENTE (2023-71389) RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES, ASÍ COMO LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Nº 040001001, DENOMINADO JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LOCAL.

Visto el expediente nº 2023-71389, relativo a la provisión del puesto nº 040001001 denominado Jefe de Servicio de Promoción y Desarrollo Local, resulta

1º.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, así como 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, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, dispone que la provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan estar desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado.

Por tanto, el procedimiento selectivo se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y mediante el sistema de libre designación, conforme se regula en el Capítulo III, que en su artículo 52 establece que *la designación se realizará previa convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.*

2º.- El artículo 78.1 del mencionado Estatuto Básico señala que *las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; y en el artículo 80.1 que la libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.*

3º.- Consta en el expediente informe de la Asesoría Jurídica de fecha 19 de diciembre de 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 d) del Reglamento Orgánico Municipal.

4º.- Es competencia de la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de los puestos de trabajo, conforme al artículo 127 de la mencionada Ley de Bases de Régimen Local (LBRL), y el art. 15.2.f) del Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento (BOP 27 de mayo de 2009).

5º.- El Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Administración, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

6º.- Consta en el expediente propuesta de la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, ACUERDA:

Primero.- Aprobar las siguientes bases, así como la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 040001001 denominado Jefe de Servicio de Promoción y Desarrollo Local:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LOCAL, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

PRIMERA.- Objeto.-

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación el puesto de Jefe de Servicio de Régimen General e Información Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

SEGUNDA.- Características del puesto.

De conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los puestos objeto de convocatoria tienen las siguientes características:

Corporación Local: **Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

Número de puesto: **040001001**

Denominación del puesto: **Jefe de Servicio de Promoción y Desarrollo Local**

Nivel de complemento de destino: **28**

Complemento específico: **83,33**

Vínculo: **Funcionario de Carrera**

Grupo **A**, Subgrupo: **A1**

Escala: **Administración General**

Subescala: **Técnico de Administración General**

Administración de procedencia: **Administración Indistinta (AI)**

TERCERA.- Requisitos:

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera perteneciente a la subescala de Técnico de Administración General, Subgrupo de clasificación A1 o equivalente, que reúna por tanto los requisitos exigidos para su desempeño en la vigente RPT de este Ayuntamiento y cómo mérito preferente que tenga una experiencia mínima de tres años en puestos del mismo grupo y subgrupo o equivalente, que deberá ser debidamente acreditada.

Igualmente deberá, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Tales requisitos, al igual que los méritos alegados, deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

CUARTA.- Solicitudes:

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, dentro de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- Curriculum Vitae y Documentación acreditativa:

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: Títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos otros méritos se estimen oportunos poner de manifiesto. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por el Servicio de Recursos Humanos se revisará la documentación aportada, contactando con los participantes que no reúnan los requisitos exigidos o no aporten la documentación con arreglo a lo establecido en la base Tercera, a fin de que pueda subsanarlo si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de subsanación, el Servicio de Recursos Humanos, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Alcaldía para su aprobación, junto con las instancias y documentación presentadas.

En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Segunda y Tercera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidata/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal.

SEPTIMA.- Toma de posesión

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del mismo Reglamento.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

OCTAVA.-Recursos

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprobó la convocatoria, 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, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, de conformidad con los artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo Apellido	Nombre:
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Situación administrativa desde la que participa (servicio activo, excedencia, etc.)
Escala y Subescala de pertenencia y fecha de ingreso:		Categoría:
Domicilio (Calle y número)		Provincia/Localidad:

DESTINO ACTUAL

Administración Pública:	Unidad Organizativa (Dirección General, Subdirección, Servicio, etc.):
Denominación Puesto de trabajo:	Indicar si ocupa con carácter definitivo o provisional y desde cuando:

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones acreditativas exigidas en las Bases que rigen la convocatoria de libre designación

Puesto de trabajo	Nivel	Nº de Puesto	Destino

Se acompaña a la presente solicitud de participación curriculum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos alegados.

.....a.....de.....de

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA”

Segundo.- Continuar con la tramitación sucesiva legalmente prevista y la procedente para la correspondiente convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a tres de enero de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 6561/2023, de 21 de junio), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO**

98

Exp.- 5106/2023

477

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 1351/2023, de fecha 21 de diciembre de 2023, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, en la plantilla del personal funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula, mediante el sistema de concurso-oposición libre, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2 , mediante concurso-oposición libre, con arreglo a las siguientes bases:

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL (GRUPO A2) EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2.

Dicha plaza fue objeto del correspondiente proceso selectivo convocado mediante Decreto de Alcaldía nº 621-2022 de fecha 17 de agosto de 2022, el cual, quedó desierto según lo dispuesto por Resolución de Alcaldía nº 745/2023 de fecha 21 de julio del presente año y publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 91 de fecha 28 de julio de 2023. Dicha plaza se incluyó en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 661/2019 de fecha 29/08/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 107 de fecha 04/09/2019, en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la

convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del TRLEBEP.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas conforme a lo dispuesto en la presente base.

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES:

Para ser admitido/a como participante en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán contar con los requisitos que a continuación se indican, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y deberán mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser funcionario/a de carrera, miembros de los Cuerpos de las Policías Locales de Canarias con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de permanencia como funcionario/a de carrera, en el empleo de inmediatamente inferior, se computará a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario de carrera en dicho empleo.

c) Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente (texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones equivalentes deberán incluir mención de ello o venir acompañadas de certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación.

d) Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

e) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

f) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

g) Compromiso de portar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

h) Ser titular de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o estar en condiciones de obtenerlos antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas; y compromiso de conducir los vehículos que corresponden a dichos permisos de conducción, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

i) 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 del correspondiente certificado médico en el momento señalado en la base séptima.

j) El índice de masa corporal exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

k) Estar en situación de servicio activo, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones y no estar en situación de segunda actividad.

TERCERO: SOLICITUDES:

3.1. Presentación de solicitudes: Forma y Plazo.

a) Quienes quieran participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que estará dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo II**, manifestando que cuentan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados/as dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

b) La citada instancia de participación debidamente cumplimentada se presentará en el Registro General del Ayuntamiento sito en Crta España nº 2, Santa Ursula. Asimismo las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando las páginas <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es> deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Documentación a adjuntar.

3.2.1. Fotocopia compulsada por funcionario/a o fedatario/a público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.2.2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia con arreglo a la legislación vigente para su expedición. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

3.2.3. Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas. Asimismo, compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.4. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de portar armas así como de su utilización en los términos previstos en la normativa vigente. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.5. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.7. Certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente.

3.2.8. Declaración del opositor/a en la que autoriza al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterle a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal; asimismo debe presentar el compromiso de aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.9. Se deberá aportar el correspondiente sobre cerrado conteniendo currículum vitae, debidamente firmado por la persona interesada a modo de declaración jurada de ser cierto su contenido antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, todo ello, sin perjuicio de lo estipulado en la base 7.4 párrafo 2, en cuanto a la acreditación de los méritos mediante fotocopia de los documentos que se pretendan hacer valer.

3.2.10. Manifestación de la opción de realizar, en su caso, el ejercicio voluntario de idiomas especificando el idioma elegido, que se consignará en el espacio habilitado en la solicitud.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días (20) hábiles (excluidos sábados, domingos y los declarados festivos), contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentos relacionados en la base Tercera, deberán presentarse, en el Registro del Ayuntamiento de Santa Ursula sito en la Ctra. España nº2, Santa Ursula, por las Sedes Electrónicas de esta

Corporación <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es> o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras de la presente convocatoria, que constituyen la ley de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la documentación aportada, de tal forma que quedarán excluidos automáticamente del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará en el plazo de un mes Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión en el plazo legalmente establecido. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

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

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en las sedes electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su

desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>.

QUINTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. Composición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, , en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y todos sus miembros deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo de titulación en que estén encuadradas las plazas convocadas, es decir, Grupo A, Subgrupo A2 y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por funcionarios/as de carrera, nombrados al efecto por el órgano competente de la Corporación, de la siguiente forma:

o **Presidente:** Un/a funcionario/a que deberá poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública.

o **Vocales:** Su número será de **cuatro vocales**, y deberán poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Serán nombrados/as bajo los siguientes criterios:

1º Vocal: Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración.

2º Vocal: Un funcionario/a de carrera designado por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias.

3º Vocal: Un funcionario/a de carrera propuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, como órgano competente en materia de Coordinación de Policías Locales y de Seguridad.

4º Vocal: Un representante a propuesta el Centro Directivo competente en materia de seguridad de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

o **Secretario/a:** El/la de la Corporación u otro funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Ursula en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/las suplentes respectivos/as, que serán nombrados/as simultáneamente con los/las titulares, y que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

5.2.- Abstención y Recusaciones:

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurriere alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La resolución por la que se designen los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en las sedes electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula

<https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>, a efectos de poder promoverse la recusación.

Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la autoridad que les hubiere designado.

5.3.- Actuación del Tribunal Calificador:

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Asesores/as especialistas y colaboradores. El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial

de la Provincia. Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal, el personal colaborador o auxiliar nombrado al efecto, y los asesores especialistas, en su caso, se acomodarán a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto que no designase a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

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

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo y hasta tanto no sea valorado el período de prácticas de los/as funcionarios/as que superen las fases de oposición y curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

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

Incidencias.- El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto

refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

SEXTO: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba se hará pública a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en las sedes electrónicas del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>

6.2. Llamamientos:

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

6.3.- Identificación de los opositores: El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del procedimiento selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o en su caso documento equivalente.

6.4.: Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

6.5.: Anuncios sucesivos Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o [https://santaursula.sedelectronica.es](https://santaursula.sedeelectronica.es), con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

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

6.7.: El Tribunal calificador, en el caso de que alguno de los/as aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el procedimiento selectivo.

6.8.: En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

6.9.: De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

SÉPTIMO: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre de acuerdo en atención a lo expuesto en el apartado C) del artículo 7 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, y por la Ley 6/1997, de Coordinación de Policías Locales de Canarias y la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia, y Seguridad, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, constando el procedimiento selectivo de las siguientes fases:

Fase I: Oposición: que comprenderá, a su vez, los siguientes ejercicios, en el siguiente orden:

- a) Pruebas físicas.
- b) Pruebas psicotécnicas.
- c) Pruebas de conocimiento.
- d) Pruebas de idiomas. (no eliminatorio)

Fase II: Concurso: aportación de méritos.

Fase III: Curso Específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad.

Fase IV: Superación del Período de Prácticas.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 26 puntos. Se valorará con un máximo de 21 puntos la fase oposición, y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

7.1) FASE I: OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de la presente fase será de **veintiún puntos (21)** y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

7.1.1. Aptitud física.

7.1.2. Psicotécnica.

7.1.3. Conocimientos.

Se valorará con un máximo de 20 puntos.

7.1.4. Idiomas (voluntaria y no eliminatoria).

Se valorará con un máximo de 1 puntos.

7.1.5. Reconocimiento médico

7.1.1. Prueba de aptitud física.

Las pruebas físicas, cuya ejecución será pública, comprenderán la realización de los ejercicios físicos siguientes, por el orden que se señala:

- Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre).
- Salto Horizontal.

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.2 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto/a y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad.

El tiempo de recuperación de los/as aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los/las examinadores/as. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de "no apto/a". La calificación final de los/as aspirantes será de APTO/A o NO APTO/A. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas. Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para

la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

“El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como Subinspector de policía local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula así como para la realización de las pruebas físicas en que consiste la primera fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia requerido en la base segunda, letra j) de la convocatoria de dos plazas vacantes de Policía Local publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º de fecha.....”.

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

Los/las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás y, en caso de superar las mismas, quedará condicionado su ingreso en el curso de formación obligatorio a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con la calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, del correspondiente al que aspira, le corresponda. La incorporación al curso de formación impartido por el citado Centro de formación se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. Por último, en caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la superación del resto de las pruebas, aquella perderá todo el derecho a las mismas y, por tanto, a dicha convocatoria.

7.1.2. Prueba psicotécnica.

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de ejercicios compuestos por pruebas de aptitud y pruebas de personalidad con la finalidad de acreditar las habilidades de liderazgo, de influencia en el grupo y de otros factores considerados adecuados para el concreto puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local. Su valoración será

de apto/a o no apto/a en función de su adaptación al perfil general de personalidad y supere el mínimo en las pruebas de Habilidad Mental General.

Una vez valoradas las pruebas anteriores, se realizará una entrevista personal con los/as aspirantes aptos/as con el objetivo de contrastar y aclarar cuantas cuestiones hayan surgido o estimen los evaluadores relacionadas con los resultados. El resultado de esta entrevista será de no apto/a cuando se detecten indicios suficientemente probados de falta de adecuación de las medidas psicométricas con la conducta observada del candidato, que indiquen una clara deficiencia en sus competencias para el desempeño del puesto.

La valoración y desarrollo de esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4743 y 4744).

Quienes sean declarados no aptos/as quedan eliminados del proceso selectivo.

Para la realización de estos ejercicios el Tribunal estará asistido por un mínimo de tres profesionales de la psicología con acreditada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos, uno/a de ellos/as en selección de policías

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

7.1.3. Prueba de conocimientos.

Esta prueba consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, que permitirán determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La calificación final de esta prueba será de **cero a veinte (0 a 20) puntos**, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios.

Consistirá en la realización de dos pruebas teóricas (tipo test y de desarrollo) y supuesto práctico, de conformidad con lo establecido en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4744 a 4748).

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulte de aplicación.

Si bien, en relación al tema 5 de la parte específica básica, derecho penal, del Anexo I, se ha de tener en cuenta con carácter aclaratorio, que el mismo ha de ser acorde con la realidad

actual, debiendo exponerse motivadamente el cambio normativo operado por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, de modificación del código penal con la derogación del Libro III del Código Penal, y la creación de los delitos leves, o lo que es lo mismo, la sustitución de las faltas por los delitos leves y la supresión definitiva de aquellas faltas que por su escasa relevancia penal se ha dejado su reclamación por vía civil.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo:

a.1. Test: Consistirá en contestar, en un tiempo de 70 minutos, un cuestionario de 70 preguntas, ordinarias y 5 preguntas en base al temario que figura en el **Anexo I** de las presentes bases.

Las cinco preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta cuando alguna de las 70 preguntas ordinarias haya sido anulada. La primera pregunta de reserva ocupará su lugar y así sucesivamente.

Las preguntas constarán de tres respuestas alternativas donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de las preguntas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{«P} = \text{A} - (\text{E} / 3) / \text{n}^\circ \text{ total de preguntas} \times 10\text{»}$$

Donde “P” equivale el resultado de la prueba.

“A” equivale al número de aciertos.

“E” equivale al número de errores.

La calificación será de **cero a diez (0 a 10) puntos**, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba. Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Santa Ursula.

a.2.- Desarrollo: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas extraídas al azar, en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio, de entre 25 propuestas por el tribunal, una pregunta, de cualquier epígrafe, de cada uno de los temas de la Parte Específica Básica y Parte Específica particular del Anexo I de las presentes bases. El espacio para el desarrollo de cada una de las 10 preguntas será tasado, como máximo a una cara de un folio din A-4. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de sesenta minutos (1 hora). Se valorará,

además del conocimiento de la materia concreta, la claridad, brevedad, el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía. Sólo se tendrá en cuenta y se dará lectura (por los/as aspirantes) a la redacción contenida en el espacio destinado a cada pregunta. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar el ejercicio, mediante el acierto de, al menos, 5 preguntas

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal podrá emplazar a los/as aspirantes para la lectura de los ejercicios, si lo considera oportuno.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden de la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

a.3.- Para obtener la **puntuación final de los ejercicios teóricos (tipo test y desarrollo)** se calculará obteniendo la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuesto Práctico:

Consistirá en la resolución de dos casos prácticos durante el período máximo de dos horas, relacionados con el contenido del Programa, parte específica, que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Los casos prácticos deberán ser leídos y defendidos por los/as aspirantes ante el Tribunal por espacio de al menos 1 hora en cuyo tiempo se le podrán realizar a los/as aspirantes cuantas preguntas considere oportunas.

La puntuación será de **cero a diez (0 a 10)** puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía, y la exposición y defensa del caso.

La calificación final de la prueba de conocimientos se obtendrá sumando la puntuación final de los ejercicios teóricos a la puntuación final del supuesto práctico.

7.1.4. Prueba de idiomas.

La prueba de idiomas, será de carácter voluntaria, versará sobre la siguiente lengua extranjera (inglés) y los aspectos evaluables de la misma serán los determinados en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los

miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, página 4779).

Esta prueba será diseñada y evaluada por licenciados/as con experiencia en la docencia, en el referido idioma. El/los asesor/es será/n solicitado/s a cualquiera de los siguientes organismos: la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima será de **1 puntos**.

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será como mínimo de 250 palabras en el lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de la que se trate, procurando que el/la aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El/la aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestas se realizarán en la lengua elegida y sobre los aspectos que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.
- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.

- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor/a sobre las infracciones cometidas.

7.2 REVISIÓN DE CALIFICACIONES:

Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la referida sede electrónica, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse los correspondientes recursos legalmente establecido.

7.3. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Se efectuará un reconocimiento médico a los/las aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores al objeto de verificar que están exentos/as de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad (B.O.C. nº 61, de 26 de marzo de 2008) por el que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, teniendo dicha prueba el carácter de obligatoria y excluyente.

No obstante, se estará a lo dispuesto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

Dicho reconocimiento será realizado por un tribunal médico compuesto por especialistas en la materia.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a someterse a las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición. Además de atenerse a los parámetros especificados en el citado Anexo VI, el tribunal médico comprobará el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Durante todas las fases del proceso de selección, incluido el curso selectivo y el período de prácticas, los/as aspirantes podrán ser sometidos/as a todas las pruebas médicas que sean

necesarias para comprobar su adecuación al cuadro de exclusiones médicas establecidas en la convocatoria para ingresar a la categoría. Si de las pruebas practicadas se deduce la existencia de alguna causa de exclusión, el órgano responsable tiene que proponer, de acuerdo con la gravedad de la enfermedad o el defecto físico, la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo y, en este caso, el órgano competente para efectuar los nombramientos adoptará la resolución procedente, que en ningún caso puede dar derecho a indemnización.

Esta prueba se calificará como **APTO/A o NO APTO/A**, siendo eliminados del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como no aptos/as. En este supuesto, se procederá a la realización del reconocimiento médico al/la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación, y así sucesivamente hasta cubrir el número de plazas convocadas.

7.4 FASE CONCURSO:

En la fase de concurso no podrá obtener en su totalidad una puntuación superior a los 5 puntos)

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto únicamente de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

En tal sentido, una vez se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, conforme a los criterios anteriormente reseñados, la totalidad de los/las aspirantes que la integren vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, el correspondiente sobre cerrado conteniendo currículum vitae, debidamente firmado por la persona interesado a modo de declaración jurada de ser cierto su contenido, junto con fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada al efecto en el Registro General de Entrada. Los méritos que se aporten se valorarán siempre hasta la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y, en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan las presentes bases.

Se recuerda que los méritos han de ser aportados en este momento del procedimiento y ha de hacerse, como se ha dicho, obligatoria y conjuntamente con el curriculum vitae firmado y en sobre cerrado, no admitiéndose la documentación acreditativa del meritaje fuera del sobre, en aras de evitar pérdidas, así como para asegurar su apertura en presencia de la totalidad de los miembros del Tribunal de Selección.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieren sido debidamente alegados por el interesado en el curriculum vitae, del mismo modo que tampoco se admitirán certificaciones o titulaciones que se aporten para compulsar de los documentos en una fase posterior, que no se correspondan con los apartados en el proceso de selección en este momento del procedimiento y en la forma que se determina en la misma.

Por tanto, la calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia Profesional en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, la puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos a razón de 0,20 por año completo

No se computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir la plaza.

Por cada año de servicios prestados en cuerpos y fuerzas de seguridad, 0,20 por año prorrateándose los periodos inferiores a un año, hasta un máximo de **2 puntos**.

Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2.- Titulaciones académicas relevantes para el empleo de Subinspector de la Policía Local: Se valorará hasta un máximo de **0,5 puntos** de acuerdo con el siguiente baremo:

Los títulos académicos oficiales, relevantes para las plaza convocada, se valorará conforme a la escala que a continuación se indica, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria:

- *Por el Doctorado, Máster Universitario o Posgrado Oficial de cualquier Universidad española o equivalente:* 0,50 puntos.

□

- *Por titulación de Licenciatura o Grado Universitario de cualquier Universidad española o equivalente o equivalente: 0,35 puntos*

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera solo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Por el contrario, se valorarán hasta el máximo permitido en este apartado, todas aquellas titulaciones de las relacionadas anteriormente que no pertenezcan a una misma carrera.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se tenga más de una.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: para su acreditación, se presentará fotocopia del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

3.- Cursos o seminarios de formación y perfeccionamiento. Máximo 1,5 puntos

Se valorarán los cursos que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de la actividad de la Policía Local, del empleo objeto de la convocatoria, y sobre temas genéricos de seguridad e impartidos por la Academia Canaria de Seguridad, por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, así como aquellos cursos impartidos en centros y administraciones públicas, organismos o federaciones oficiales y organizaciones sindicales y por centros homologados:

Por haber participado en cursos o Seminarios de formación perfeccionamiento, actualización y/o reciclaje relacionados con la Seguridad y/o Emergencias:

- a. Sin especificar el tiempo y menos de 20 horas: **0,10** puntos por cada uno.
- b. Cursos de duración entre 20 horas y menos de 40 horas: **0,20** puntos cada uno.
- c. Cursos de duración entre 40 horas y menos de 60 horas: **0,30** puntos cada uno.
- d. Cursos de duración entre 60 horas o más: **0,40** puntos cada uno.

Los cursos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad (hasta enero de 2013) y por la Dirección General de Seguridad y Emergencias (desde enero de 2013) tendrán una valoración superior en un 50% al resto de cursos, excluyéndose los cursos de formación para el acceso al Cuerpo de Policía Local.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4.- Conocimiento de idiomas extranjeros con un máximo de (0,30 puntos)

Cursos de idiomas extranjeros: se valorarán los certificados y titulaciones expedidos por escuela oficial de idiomas, universidades, u otros centros oficiales homologados, según lo dispuesto por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los certificados oficiales se estructuran en tres niveles que se bareman de la siguiente forma:

Se valorarán los conocimientos de idiomas extranjeros oficiales de la Unión Europea, excluido el castellano y demás lenguas españolas, así como el evaluado, en su caso, en la Prueba de Idiomas establecida en el apartado 7.1.4 de la Base Séptima, y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

- Nivel A2- Certificación de Nivel Básico 2 (curso A2.2) o equivalencia LOE nivel básico 2: **0,10 puntos.**
- Nivel B1-Certificación de Nivel Intermedio 1 o 2, o equivalencia LOE de nivel intermedio 1 o 2: **0,15 puntos.**
- Nivel B2- Certificación de Nivel Avanzado 1 o 2 o equivalencia LOE de nivel avanzado 1 o 2: **0,20 puntos.**
- Nivel C1- Certificación de Nivel C1.1 o C1.2 o equivalencia LOE de niveles C1.1 o C1.2: **0,25 puntos.**
- Nivel C2- Certificación de Nivel C2 o equivalencia LOE de nivel C2: **0,30 puntos.**

Sólo se valorará el curso de superior categoría como mérito en este apartado.

Se valorarán las equivalencias determinadas según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación (LOE). Se aplicará esta norma de concurso en tantos idiomas como se pretendan

demostrar, siendo la puntuación máxima para toda la fase de concurso de idiomas la establecida de 0,30 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más certificados del mismo idioma sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5.- Por actividad docente relacionada con la actividad policial y/o seguridad, se valorará hasta máximo de 0,50 puntos

Publicaciones y actividad docente de los aspirantes relacionados con la actividad policial. Por publicaciones relacionadas con la actividad policial, a razón de 0,05 puntos por publicación, hasta un máximo de 0,25 puntos.

Por haber impartido cursos de reciclaje, de formación, de actualización o seminarios, a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas de docencia, hasta un máximo de 0.25 puntos

Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6.- Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones. Valoración del trabajo profesional: Puntuación máxima de 0.20 puntos.

Se valorarán los reconocimientos recibidos por el funcionario a título individual, ya sea del órgano competente de la Comunidad Autónoma, del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula, de otras Administraciones Públicas o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/o Fuerzas Armadas, valorándose con la siguiente variación:

Por Premios, Condecoraciones o Felicitación concedidas por cualquier Administración o Institución Pública, Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado o Fuerzas Armadas, por acciones directamente relacionadas con la Seguridad Pública y/o por su condición de funcionario de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad con 0.05 puntos por cada una.

Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Acreditación de los méritos.

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2) Titulaciones Académicas: Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada del Título académico correspondiente o justificante de haber cumplimentado todos los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento: Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4) Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5) Publicaciones y actividad docente: Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones: Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Sólo se valorarán los méritos que queden debidamente acreditados ante el Tribunal Calificador. Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as los Recurso legalmente procedente.

OCTAVO.- CALIFICACIÓN FINAL.-

Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados separada e independientemente.

La calificación de la primera prueba y segunda prueba será **de apto/a o no apto/a**, siendo necesario superar ambas pruebas.

La calificación de las pruebas de conocimiento será la media aritmética de la prueba teórica y de los supuestos prácticos, siendo necesario superar todas y cada una de las pruebas con una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

La prueba de idiomas, de carácter voluntario, **no tendrá carácter eliminatorio**, se valorará con un máximo de 0,50 puntos y se sumará a las puntuaciones anteriores.

La calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

La nota máxima del concurso-oposición se fija en 26 puntos, constituidos por los 21 puntos máximos que pueden alcanzarse en la fase de oposición, y los 5 puntos de la fase de concurso.

Empates. - En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios, previstos en la normativa de aplicación.

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

1. Ejercicio de preguntas tipo test.
2. Ejercicio de supuestos prácticos.

Si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional valorada en la fase de concurso.

Si a pesar de ello persistiera el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas relevantes para el empleo convocado.

Si aun así persiste el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física en el siguiente orden:

1. Mayor distancia obtenida en la prueba de salto horizontal.
2. Mejor tiempo obtenido en la prueba de adaptación al medio acuático.

Si pesar de todo lo anterior, continuara la situación de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en su totalidad.

Orden de prelación: una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes y eliminados los empates de puntuación, el Tribunal publicará por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, la relación de aprobados/as en el proceso selectivo, teniendo en cuenta la puntuación total del concurso oposición para cada aspirante conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, en la sede electrónica municipal <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o [https://santaursula.sedelectronica.es](https://santaursula.sedeelectronica.es), con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

NOVENA.- Acreditación de requisitos y nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Establecido el orden de prelación el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta con la o el aspirante que hubiese obtenido la mejor calificación en orden a cubrir la plaza convocada, para su incorporación al Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias y realizar el correspondiente curso específico, haciéndolo público mediante inserción de anuncio en las sedes electrónicas del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>

El Tribunal calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante, si el número de aspirantes propuestos es igual que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, o sean excluidos por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos/as, y el órgano convocante podrá sugerir al Tribunal la inclusión, en la lista de aspirantes propuestos, del mismo número que el de excluidos/as por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido. Si se produjere esta última circunstancia, se deberá acreditar la superación del reconocimiento médico por todos los candidatos/as propuestos/as.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página sede electrónica de las web del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es> de la relación de aspirante aprobado/a y propuesto/a para su nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, siempre que no hayan sido aportados junto con la solicitud de participación es decir, .

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Terminado el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de "**Subinspector/a en prácticas**" del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula- Tenerife-, Escala Ejecutiva, Empleo de Subinspector (Grupo A, Subgrupo A2), mediante resolución del órgano competente, y se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al curso selectivo de formación.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES**, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento en prácticas. Quien no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante.

Se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a las circunstancias de si los/as interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Antes de tomar posesión del cargo, el/a oficial de policía jurará o prometerá acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DECIMO FASE II: CURSO ESPECÍFICO IMPARTIDO POR LA ACADEMIA CANARIA DE SEGURIDAD.

Tendrá como principal objetivo la adquisición de conocimientos y la preparación específica y práctica del/a aspirante para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

En el caso de no incorporarse al curso selectivo de formación en la fecha que se le indique, se considerará al/la aspirante decaído/a en su derecho, salvo en el supuesto de fuerza mayor (art. 24.5 del Decreto 178/2006).

El funcionario/a en prácticas, durante la celebración del curso selectivo, estará sometidos a los horarios, programas, pruebas y demás sistemas de calificación que establezca la Academia Canaria de Seguridad. Una vez finalizado el referido curso selectivo, el citado órgano autonómico emitirá calificación de **APTO/A O NO APTO/A**, quedando definitivamente eliminados/as del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no apto/a. Los/as aspirantes que no superen el referido curso selectivo perderán todos los derechos a ser nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Úrsula, estarán sujetos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impida al aspirante realizar el curso selectivo, podrá realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

. Quedarán exentos/as de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la relación de los/as funcionarios en prácticas que lo hayan superado, así como los/as que estuvieron exentos de su realización, en su caso. Los aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar el periodo de prácticas.

UNDECIMO.- FASE III: PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Los/as aspirantes habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Santa Ursula, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad, y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

El cómputo de dichas horas comenzará a partir del inicio de esta fase.

A los/as funcionarios/as en prácticas se les asignará uno o varios tutores, que serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Los Tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe del Cuerpo o, subsidiariamente, a la Alcaldía en tal período.

El Tribunal calificador, en base a la propuesta formulada por el tutor o tutores de las prácticas, declarará al/la aspirante como apto/a o no apto/a. Cuando en la evaluación la calificación obtenida por un funcionario/a en prácticas sea de no apto/a, la Jefatura del Cuerpo o, subsidiariamente, la Alcaldía, remitirá, de forma inmediata al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el/la funcionario/a valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado/a como funcionario/a de carrera respecto de la plaza convocada,

mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado órgano colegiado de selección.

La calificación final de esta Fase será de **APTO/A O NO APTO/A**. El Tribunal calificador elevará al órgano competente las propuestas de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera, continuarán como funcionarios/as en prácticas.

En caso de que algún aspirante sea declarado/a no apto/a tanto en la fase de curso específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad o en la realización de las prácticas de servicio efectivo, el Tribunal calificador elevará al órgano competente relación complementaria del/la aspirante que hubiese superado el procedimiento selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

DUODECIMO: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez superado el curso de selección impartido por la Academia Canaria de Seguridad y realizado y superado el correspondiente período de prácticas, el/la aspirante será nombrado/a funcionarios/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección.

La pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades. En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del/la interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del art 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión en el plazo de **UN (1) MES**, contado desde la fecha de la publicación de su nombramiento. En dicho acto deberán jurar o prometer acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado

y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Decaerá de su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo sin causa suficientemente justificada, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

El nombramiento de/la funcionario/a de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

DECIMO TERCERO.- IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso que se interpusiera recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMO CATORCE.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo asimismo insertarse un anuncio en el Boletín Oficial del Estado por el que se den a conocer las citadas publicaciones. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en la sede electrónica de las páginas web del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o <https://santaursula.sedeelectronica.es>, salvo los actos administrativos que requieran de publicación en alguno de los Boletines Oficiales, de acuerdo con las presentes bases.

DECIMO QUINTO.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las bases de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias; y en la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006.

ANEXO I –

TEMARIO-

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 las Libertades y Derechos 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. Composición y nombramiento. Jurisdicción y competencias. El recurso de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias y su reforma. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias. El Parlamento de Canarias: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración Autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. La Constitución, la Ley y otras normas con rango de Ley. Control de constitucionalidad de las normas con rango de Ley. Los Reglamentos. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. Legislación básica y de desarrollo.

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. Información y participación ciudadanas.

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. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 17. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Organización. Competencias. Los Cabildos Insulares.

Tema 18. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA.

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA.

DERECHO PENAL

Tema 1. El Derecho Penal. Autoría: concepto y clases. El dolo, la imprudencia, y el error. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Atenuantes. Agravantes.

Tema 2. 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 3. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artº. 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 4. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. Los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad vial. Las falsedades. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra el orden público.

Tema 5. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

DERECHO PROCESAL.

Tema 6. La policía judicial. 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 7. El proceso penal. Jurisdicción y competencia. El Juicio Oral y el procedimiento abreviado. Atestado, denuncia y querrela.

Tema 8. 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 9. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos Fundamentales afectados.

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. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 13. 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 14. 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. Recursos.

Tema 15. Pérdida de puntos en los permisos y licencias de conducción. Infracciones que llevan aparejada la pérdida de puntos. Efectos administrativos de las condenas penales que conlleven la privación del derecho de conducir. Los cursos de sensibilización y reeducación vial. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

EMERGENCIAS.

Tema 16. 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 17. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD.

Tema 18. Valores sociales y Policía: la policía como sistema social. Los valores sociales en democracia. Naturaleza de los valores y juicios de valor. Policía y sistema de valores en democracia.

Tema 19. Deontología policial: ética y actividad policial. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 20. 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 21. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatutario. La coordinación y colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 22. 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 23. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL.

Tema 24. Concepto de prevención y seguridad. La sociedad del riesgo. Indicadores de la prevención. Estrategias comunitarias de prevención. La percepción de la seguridad. Opinión pública y seguridad. Las encuestas de victimización.

Tema 25. 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.

Tema 26. 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 27. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 28. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 29. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

GRUPOS DE RIESGO.

Tema 30. 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 31. 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 32. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL.

Tema 33. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. Clases y estratificación en las sociedades actuales. La socialización: concepto, fines y agentes. Conformidad, control social y desviación. Procesos de exclusión social.

Tema 34. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

Tema 35. Teorías de la conducta y de la personalidad. Los mecanismos de defensa. Teorías del conflicto. El conflicto social. Cambio y procesos de modernización. Teorías del progreso y del conflicto social. Técnicas de resolución de conflictos. La negociación y la mediación. Técnicas de negociación. Dinámica y metodología de la mediación.

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN.

Tema 36. La gestión de los recursos humanos. Estructura informal y relaciones humanas. Influencia de la cultura organizativa y las redes informales. Principios de la negociación. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 37. Estilos de dirección y de liderazgo. El concepto de autoridad en la organización. Roles directivos y funciones de la gestión. Liderazgo como habilidad directiva. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones.

Tema 38. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Tipología de los equipos de trabajo. Dirección y coordinación de equipos. Principios de delegación y asignación de tareas.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 39. Características del Municipio de Santa Úrsula: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación.

Tema 40 Reglamento de régimen interior de la policía local del Ayuntamiento de Santa Ursula. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 41. Ordenanzas municipal reguladora de tráfico del municipio de Santa Ursula. Ordenanza reguladora estacionamiento regulación horaria-ORE. Ordenanza municipal de Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio

Tema 42. Ordenanza municipal Protección y tenencia de animales de compañía. Normativa de urbanismo y de obras.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTE DE SUBINSPECTOR DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Titulación grado universitarios, Diplomatura universitaria o equivalente).
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas.
- Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). **Anexo III.**
- Certificado de antecedentes penales

PRUEBA DE IDIOMAS

Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma inglés	
--	-----------------------------	-----------------------------	---------------	--

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

En.....a.....de..... de 2023.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

ANEXO III

D/D^a:, con D.N.I. n°, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumpló las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO.- Me comprometo a portar armas así como su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.

CUARTO.- Me comprometo para utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B.

QUINTO.- Declaro que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

AUTORIZACIONES

UNICO.- Autorizo al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal.

COMPROMISO

Me comprometo a aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima.

En Santa Ursula, a dede 2023.

(Firma)

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función pública y a la Dirección General de Seguridad del Gobierno de Canarias, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO****99****1017**

Habiendo sido aprobado por Resolución nº 7/2024, de fecha 3 de enero de 2024, del Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, el Padrón fiscal de la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2023, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

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

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

En la Ciudad de Tacoronte, a cuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,
Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**100****850**

Habiendo sido aprobado por Resolución nº 2/2024, de fecha 3 de enero de 2024, del Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de Tacoronte, el

Padrón Fiscal del Servicio de Recogida de Basuras a Domicilio, correspondiente al sexto bimestre del ejercicio 2023, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

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

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

En la Ciudad de Tacoronte, a tres de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,
Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE**ANUNCIO****101****47**

Exp. 3097/2023.

Por Decreto de Alcaldía nº 2023-1441 de fecha 28/12/2023, se delegó las funciones de Alcaldía, recogándose a continuación el texto íntegro del mismo:

“Visto que 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 este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Y dado que el próximo día 29 de diciembre de 2023, la Sra. Alcaldesa, Dña. María Esther Morales Sánchez, se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, DÑA. MARÍA JENNIFERT ROSALES PÉREZ, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 29 de diciembre de 2023, por ausencia de la Alcaldesa.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, de lo que como Secretario doy fe.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Tanque, a veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE

ANUNCIO

102

543

Por Decreto de Alcaldía 632/2023, de 29 de diciembre, se han delegado en los Concejales que se citan, las siguientes competencias:

1. DON SAMUEL PÉREZ CRUZ: SERVICIOS PÚBLICOS Y DEPORTES.

2. DOÑA DIANA LORENZO BRITO: DESARROLLO LOCAL, EMPLEO, RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICA TERRITORIAL.

3. DON AITOR RODRÍGUEZ PÉREZ: CULTURA, PATRIMONIO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

4. DOÑA NIEVES SARAY DOMÍNGUEZ PEREZ: MEDIO AMBIENTE, ARTESANÍA, BIENESTAR ANIMAL, AGRICULTURA Y GANADERÍA.

5. DOÑA ÉRIKA CASTRO PÉREZ: INFANCIA Y FAMILIA, EDUCACIÓN, IGUALDAD, SANIDAD Y FIESTAS.

6. DON ALFOSO DEL POZO CAVALLÉ DE MOYA: FORMACIÓN, PROMOCIÓN TURÍSTICA Y HACIENDA.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 2568//1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tijarafe, a tres de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

103

543

Visto el acuerdo adoptado en el Pleno Extraordinario Urgente de fecha 29 de diciembre de 2023 se hace necesaria una reestructuración del nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno y Tenientes de Alcalde.

Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 y 52 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, mediante decreto núm. 631/2023, de fecha 29 de diciembre de 2023, fueron nombrados miembros de la Junta de Gobierno y

Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento los siguientes concejales:

1º TENIENTE DE ALCALDE: don Samuel Pérez Cruz.

2º TENIENTE DE ALCALDE: doña Diana Lorenzo Brito.

3º TENIENTE DE ALCALDE: don Aitor Rodríguez Pérez.

Tijarafe, a tres de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

104

543

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se pone en general conocimiento que el Pleno Extraordinario Urgente de 29 de diciembre de 2023, acordó con el quórum establecido en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, es decir, por mayoría absoluta legal lo siguiente:

PRIMERO: Los miembros de la Corporación que desempeñarán su cargo en régimen de dedicación exclusiva serán:

1.- DOÑA YAIZA CÁCERES LORENZO.

2.- DON SAMUEL PÉREZ CRUZ.

SEGUNDO: Los miembros de la Corporación que desempeñarán su cargo en régimen de dedicación parcial, al 75% de la jornada, serán:

1.- DON AITOR RODRÍGUEZ PÉREZ.

2.- DOÑA NIEVES SARAY DOMÍNGUEZ PEREZ.

3.- DOÑA ÉRIKA CASTRO PÉREZ.

4.- DON ALFONSO DEL POZO CAVALLÉ DE MOYA.

TERCERO: Las retribuciones brutas de los miembros de la corporación antes relacionados, por el ejercicio de su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial, referidas a 14 pagas anuales, serán las siguientes:

1.- DOÑA YAIZA CACERES LORENZO;
2.850,00 €.

2.- DON SAMUEL PÉREZ CRUZ: 2.850,00 €.

3.- DON AITOR RODRÍGUEZ PÉREZ: 2.150,00 €.

4.- DOÑA NIEVES SARAY DOMÍNGUEZ PÉREZ: 2.150,00 €.

5.- DOÑA ÉRIKA CASTRO PÉREZ: 2.150,00 €.

6.- DON ALFONSO DEL POZO CAVALLÉ DE MOYA: 2.150,00 €.

Tijarafe, a tres de enero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE

Negociado: Gestión Tributaria

ANUNCIO

105

905

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno con el número GHI/2/2024, de fecha 02/01/2023, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE “SUMINISTRO DE AGUA” Y DE “SANEAMIENTO”, SEXTO BIMESTRE (NOVIEMBRE-DICIEMBRE) DEL EJERCICIO 2023, se exponen al público durante el plazo de quince días hábiles, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área de Buen Gobierno en el plazo

de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

En la Histórica Villa de Adeje, a cuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

106

285

Expediente: 4313/2023.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de cesión gratuita del bien patrimonial que se detalla a continuación:

Vista la justificación documental y memoria demostrativa elaborada en la que se establece la siguiente justificación de la cesión gratuita del bien patrimonial: La cesión gratuita del bien inmueble a la Asociación PADISBALTA contribuirá a la integración social y al desarrollo de las habilidades y capacidades físicas, psíquicas, sensoriales y emocionales de las personas con discapacidad intelectual que acuden a diario a sus servicios en el municipio, provenientes también de otros lugares de la isla. La Asociación PADISBALTA facilitará a las personas con discapacidad y a sus familiares los recursos y apoyos necesarios para ejercitar su derecho a un ocio individual y compartido en igualdad de condiciones que el resto de la comunidad, para así poder compartir y aumentar los momentos familiares que suponen una mejora de la rehabilitación, traducándose este tipo de intervención interdisciplinar en la mejora de la calidad de vida de los usuarios.

Se convoca, de conformidad con el artículo 7.1.g) del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias, en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el plazo de VEINTE DÍAS a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en

el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://bbaja.sedelectronica.es>].

Villa de Breña Baja, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

107

595

Expediente nº: 3079/2023.

Aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía núm. 2024-0003, de dos de enero de dos mil veinticuatro, el Padrón Fiscal para la Tasa por la prestación del servicio de Recogida de Basura, correspondiente al segundo semestre de 2023, SE EXPONE AL PÚBLICO por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentarse reclamaciones. De no presentarse reclamaciones, dicha Resolución devendrá definitiva.

Así mismo, de conformidad con el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y una vez superado el plazo de información pública,

se procederá a la recaudación del referido Padrón en periodo voluntario.

a) PLAZO DE INGRESO: Desde el día 1 de febrero de 2024 al 1 de abril de 2024, ambos inclusive.

b) MODALIDAD DE INGRESO: La recaudación se realizará por la empresa colaboradora en la recaudación municipal, según contrato formalizado para la prestación de este servicio.

c) LUGAR, DÍA Y HORA DE INGRESO: El lugar de pago se establece para aquellos contribuyentes que no lo tengan domiciliado en Entidades Financieras, en la oficina de Recaudación de las dependencias municipales, en horario de atendimento al público siendo éste de 8:30 a 14:30 horas.

d) ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el interés de demora y, en su caso, los costes que se produzcan.

e) RÉGIMEN DE RECURSOS: Contra la liquidación tributaria podrá formularse ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública de los correspondientes Padrones, previo al contencioso-administrativo.

Villa de Breña Baja, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

108

504

EXPEDIENTE: 3641/2023

En cumplimiento de lo establecido en la Base Octava de la convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos de las siguientes plazas de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento (Delineante, Técnico Superior Informático y Animador Sociocultural) correspondientes a la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de empleo temporal (Resolución de Alcaldía número 812/2022, de 11 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 59, de fecha 18 de mayo de 2022) , enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sin la generación de listas de reserva). Se hace público que, tras la tramitación del correspondiente proceso selectivo, se ha aprobado la contratación, como personal laboral fijo, de las siguientes personas de las plazas que se indica:

DENOMINACIÓN PLAZA	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DELINEANTE	HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, FRANCISCO ANTONIO	****0449*	Resolución de Alcaldía 2023-2062 de 21 de diciembre de 2023
TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO	HERNÁNDEZ LORENZO, CARLOS ALBERTO	****6603*	Resolución de Alcaldía 2023-2062 de 21 de diciembre de 2023
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	MARTÍN DÍAZ , RODRIGO VALENTÍN	****2443*	Resolución de Alcaldía 2023-2062 de 21 de diciembre de 2023

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Villa de Breña Baja, a tres de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO**

109

746

Nº Expediente: **2019/00014332T**

Habiendo transcurrido treinta días hábiles desde la exposición al público de la modificación de la Ordenanza Fiscal de los tributos y demás ingresos de derecho público, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 139, de 17 de noviembre de 2023 y, no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente, se hace público que ha quedado definitivamente aprobada dicha modificación, acordada por el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión de 6 de noviembre de 2023. La modificación tiene el siguiente contenido:

1.- Modificar la redacción del apartado 5º del artículo 25 bis que queda redactado como sigue:

“5. Atendiendo a criterios de eficiencia y economía en la gestión tributaria y recaudatoria, no procederá la división de la liquidación tributaria en los casos en que el importe de las nuevas cuotas resultantes de tal división sea inferior a **10 euros**.”

2.- Añadir una Regla Octava al artículo 39 de la Ordenanza, que queda redactado como sigue:

“Artículo 39. Reglas especiales de clasificación de vehículos.

Para la efectiva aplicación de las tarifas del impuesto habrá de estarse a lo dispuesto en el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998 de 23 de diciembre, en particular a lo dispuesto en el Anexo II del mismo, en relación con las definiciones y categorías de vehículos en él contenidas y teniendo en cuenta además las siguientes reglas así como el Anexo de la presente ordenanza:

Regla Primera.- Vehículos mixtos adaptables, camionetas, furgonetas y furgonetas mixtas (Tipología según Dirección General de Tráfico 0G, 20, 21, 24):

a) Regla general: Tributarán como camión.

b) Reglas especiales:

Si del análisis de la tarjeta de Inspección técnica del Vehículo, aportada por el interesado, se deduce con claridad que la periodicidad de dicha inspección es la correspondiente a Vehículos de uso privado dedicados al transporte de personas con capacidad hasta nueve plazas incluida la del conductor (excluidos motocicletas, vehículos de tres ruedas, cuadriciclos, quads, ciclomotores de tres ruedas y cuadriciclos ligeros y ciclomotores de dos ruedas), tributarán como turismo.

Si del análisis de la tarjeta de Inspección técnica del Vehículo, aportada por el interesado, se deduce con claridad que la periodicidad de dicha inspección es la correspondiente a vehículos y conjuntos de vehículos dedicados al transporte de mercancías o cosas, de MMA \leq 3,5 Tm (masa máxima autorizada menor o igual a 3,5 Tm) o vehículos dedicados al transporte de mercancías o cosas, de MMA $>$ 3,5 Tm, tributarán camión.

En todo caso, tributarán como autobús, si el vehículo estuviera habilitado para el transporte de más de nueve personas, incluido el conductor.

Regla Segunda.- Los todoterrenos tributarán como turismo.

Regla Tercera.- Los vehículos vivienda (Tipología según Dirección General de Tráfico 7A) tributarán como camión.

Regla Cuarta.- Los tractores agrícolas y los tractores y maquinaria de obra o servicios tributarán como tractores.

Regla Quinta.- Los vehículos especiales (Tipología según Dirección General de Tráfico 70 a 79, 7B a 7J) tributarán como camión, si su clasificación por criterio de construcción (dos primeros dígitos) corresponde a dicho tipo de vehículo.

Regla Sexta.- Quads:

a) Quad-cuadriciclos ligeros: tributarán como ciclomotor, si en su certificado de características, apartado "clasificación de vehículo" figura 03 en los dos primeros dígitos.

b) Quad-vehículos automóviles: tributarán como motocicleta, si en su certificado de características, apartado "clasificación de vehículo" figura 06 en los dos primeros dígitos.

c) Quad-vehículos especiales: tributarán como tractor, si en su certificado de características, apartado "clasificación de vehículo" figura 64 en los dos primeros dígitos.

Regla Séptima.- La carga útil será el resultado de restar a la Masa Máxima Autorizada (MMA) la Tara.

La Tara puede estar consignada directamente en la Tarjeta de Inspección Técnica. En su defecto se hallará restando 75 kilogramos a la Masa de Orden en Marcha (MOM).

Regla Octava.- En ausencia de regulación específica, los vehículos de motor eléctrico tendrán la consideración de turismo "De menos de 8" caballos fiscales y las motocicletas eléctricas tienen la consideración, a efectos de este impuesto, de motocicletas hasta 125 cc."

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

EL JEFE DEL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN INTERNA, Javier González González, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1