



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Viernes, 28 de marzo de 2025

Número 38

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

83309	Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2025, de las Bases reguladoras del “Concurso de Proyectos Empresariales Premios Agrojovent”	6493
83309	Anuncio relativo a la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 12 de marzo de 2025, con el nº AC0000025531, con motivo de la aprobación de las Bases y convocatoria del Concurso de Proyectos Empresariales "Premios Agrojovent" ejercicio 2025 (Expediente nº E2025001505)	6505
83468	Extracto del acuerdo relativo a la aprobación de las Bases y la convocatoria del Concurso de Proyectos Empresariales "Premios Agrojovent", ejercicio 2025, así como la delegación de competencias	6506
83113	Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 19 de marzo de 2025, de las Bases reguladoras y de la convocatoria que regirán el otorgamiento de la subvención para la contratación y formación de Doctores y Doctoras en Empresas (Doctorados Industriales), previa modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2024-2026	6509
83113	Anuncio relativo a la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 19 de marzo de 2025, con el nº AC0000025548, con motivo de la aprobación de las Bases y de la convocatoria que regirán el otorgamiento de la subvención para la contratación y formación de Doctores y Doctoras en Empresas (Doctorados Industriales), previa modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2024-2026 y delegación de competencias en la Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo (Exp. E2024022393)	6528
83666	Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria pública y las Bases para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a la plaza “Agente de Medio Ambiente”	6529
83665	Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria pública y las Bases para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a la plaza de “Arquitecto/a”	6576

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

83660	Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria pública y las Bases para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a la plaza de “Arquitecto/a Técnico/a”	6623
83659	Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria pública y las Bases para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife y de los Organismos Autónomos “Consejo Insular de Aguas de Tenerife” e “Instituto de Atención Social y Sociosanitaria”, vinculados a la plaza “Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos”	6662
84073	Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de dos plazas de Aforador/a	6711
83361	Anuncio relativo a los apartados dispositivos segundo y cuarto del acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 26 de febrero de 2025, por el que se delega en los Órganos Superiores o Directivos de las Consejerías Insulares de Gobierno, la competencia para la incorporación al Plan Estratégico de Subvenciones de las subvenciones de concesión directa en los Presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife y no previstas en el Plan aprobado con dicho acuerdo	6715
<i>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</i>		
83655	Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Servicio de reparación y mantenimiento de la climatización existente en los edificios y dependencias del Cabildo Insular de La Palma” (Exp. 1/2025/CONT)	6716
83653	Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Suministro y mantenimiento preventivo de camión eléctrico minirecolector de carga trasera” (Exp. 3/2025/CONT)	6716
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</i>		
83455	Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 20 de marzo de 2025, mediante el que se dispone la designación nominal del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de una plaza de Oficial de 1ª Operador/a de Reprografía, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral, Grupo Profesional IV, por el turno de promoción interna y el sistema de concurso oposición	6718
83648	Anuncio relativo al emplazamiento a los/as interesados/as referente al recurso contencioso-administrativo (Procedimiento abreviado 490/2025), interpuestos por Dª. Sonia Ramos Pérez, a fin de ser reintegrada en la plaza que ocupaba inicialmente, la plaza número F134, Subalterno/a, y se incluya en el proceso de estabilización que se está instrumentando en el Consistorio	6722
83651	Anuncio relativo al emplazamiento a los/as interesados/as referente al recurso contencioso-administrativo (Procedimiento abreviado 324/2025), interpuestos por Dª. María Melania Pérez Cabeza, frente a la reclamación presentada en fecha 24/10/2024 en reclamación de derecho contra el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (reasignación a la plaza número F148, Subalterno/a, o en su defecto y cumpliéndose en el presente caso la situación que alberga la normativa vigente para incluir en el proceso de estabilización y consolidación de dicha plaza)	6722
<i>AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ</i>		
84562	Anuncio relativo a las listas cobratorias de los recibos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio 2025	6723
<i>AYUNTAMIENTO DE FASNIA</i>		
84205	Anuncio relativo a exposición pública de los Padrones de Agua, Basura y Alcantarillado, bimestre noviembre-diciembre de 2024	6723
<i>AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA</i>		
83650	Anuncio relativo a aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en las convocatorias para la selección de las plazas enmarcadas en el grupo de personal laboral publicadas en el B.O.E. nº 280, de 20.11.2024, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	6724
<i>AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR</i>		
83375	Anuncio relativo a emplazamiento de cuantos pudieran ser interesados en el Procedimiento ordinario nº 390/2025, en materia de urbanismo y ordenación del territorio, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife	6748
<i>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</i>		
83488	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de delegación de competencias para la celebración de enlace civil, emitido en fecha 6 de marzo de 2025	6748
84144	Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía de avocación/delegación de competencias, emitido en fecha 17 de marzo de 2025	6748
<i>AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO</i>		
83646	Anuncio relativo a Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de deudas	6748

84192	Anuncio relativo Expediente de Modificación de Crédito nº 2025/0003	6749
83823	Anuncio relativo Expediente de Modificación de Crédito nº 2025/004	6749
84199	Anuncio relativo Expediente de Modificación de Crédito nº 2025/0007	6750
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
84564	Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (Viviendas) y Quioscos en vía pública correspondientes al ejercicio 2025	6751
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
84566	Anuncio relativo a aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2025	6752
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA		
83654	Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía nº 345/2025, de 24 de marzo de 2025, en relación a la declaración de quedar desierta la convocatoria para la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento	6753
84077	Anuncio relativo al expediente de compraventa de parcelas rústicas, dentro del término municipal de Santa Úrsula, destinadas a aparcamiento de vehículos	6753
AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS		
83657	Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía nº 2025-0444, de 24 de marzo, por el que se declara la relación de aspirantes admitidos y excluidos y plazo de subsanación que formarán parte de la Bolsa de Empleo de Trabajadores/as Sociales para este Ayuntamiento de la Villa de Los Silos	6754
AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY		
83652	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General, junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Valle Gran Rey para el ejercicio 2025, una vez transcurrido el plazo de exposición pública de su aprobación inicial	6760
84787	Anuncio relativo a Acuerdo del Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueban los padrones y listas cobratorias de los tributos locales correspondientes al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (ÍVTM) y Tasa de Servicio de Vados Permanentes, referidos todos ellos al ejercicio 2025	6824
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO		
83428	Anuncio relativo a nombramiento de dos funcionarios en prácticas (Policías Locales), Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Grupo C1	6826
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS		
84237	Anuncio relativo a la aprobación de la lista de aspirantes admitidos provisionalmente del proceso para la provisión con personal laboral fijo a través del sistema de concurso oposición de una plaza vacante de Profesor/a Superior de Piano a tiempo parcial (22 horas) y constitución de lista de reserva de la Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE)	6827
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO		
82997	Anuncio relativo al Decreto nº 2025000255, de 20/03/2025, por el que se delega la Alcaldía a favor del Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, Don José Daniel Izquierdo Barroso, con efectos del día 26/03/2025 hasta el 31/03/2025, por ausencia del Sr. Alcalde	6829

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO

1203

83309

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2025, acordó aprobar las **bases reguladoras del Concurso de Proyectos Empresariales “Premios Agrojovent”, con el siguiente contenido:**

1.- OBJETO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria del “Concurso de Proyectos Empresariales Premios Agrojovent”, con la finalidad de reconocer y premiar los proyectos empresariales vinculados al medio rural de la isla de Tenerife y, preferentemente, al sector agrícola y ganadero.

Dicho concurso tiene por finalidad promover la profesionalización y la participación de personas jóvenes vinculadas a la actividad agraria para contribuir, en la medida de lo posible, al relevo generacional de esta actividad e intentar paliar las consecuencias negativas que para el medio rural y el medio ambiente está generando el abandono de las tierras agrícolas en la isla.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS CONCURSANTES

Podrán participar en el referido concurso las personas físicas o las personas jurídico privadas que cumplan los siguientes requisitos:

- Si es una persona física, no haber cumplido los 41 años de edad, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso, y estar empadronado/a en cualquier municipio de la isla de Tenerife, con independencia de su nacionalidad.
- Si es una persona jurídico privada, que al menos la mitad de sus miembros (socios/as o integrantes) sean menores de 41 años en la fecha en que finalice el mencionado plazo de presentación de solicitudes y que participen en esa proporción en el capital social y/o en la gestión de la persona jurídica. Además, deberá tener su sede social en la isla de Tenerife.

3.- MODALIDADES DE LOS PREMIOS Y SUS IMPORTES.

3.1.- Se establecen dos modalidades de premios:

a) **“Premios Agrojovent a la iniciativa empresarial”** para proyectos empresariales que se hubieran puesto en marcha dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación las solicitudes, otorgándose las siguientes categorías de conformidad con las puntuaciones obtenidas:

- Primer premio, por importe de cinco mil euros (5.000,00 €)
- Segundo premio, por importe cuatro mil euros (4.000,00 €)
- Tercer premio, por importe de tres mil euros (3.000,00 €)

b) “Premio Agrojuven a la idea empresarial” para proyectos empresariales que no hayan sido puestos en marcha a la fecha de presentación de la solicitud, otorgándose cuatro premios por esta modalidad por importe de seiscientos euros (600,00€) a cada una de las ideas ganadoras.

3.2.- En el caso de quedar desierto alguno de los premios previstos en la modalidad a) de iniciativa empresarial, podrá destinarse el crédito aprobado a tal fin al otorgamiento de hasta 3 premios adicionales de la modalidad b) - idea empresarial – por un importe de 600,00 € a cada uno de ellos.

3.3.- El abono de los premios se producirá tras la resolución de concesión dictada por el órgano competente de esta Corporación con competencias en materia de Agricultura.

Los Premios Agrojuven están sujetos a la normativa vigente en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Impuesto de Sociedades, en su caso, motivo por el cual el Cabildo de Tenerife realizará en la Agencia Tributaria la preceptiva retención a cuenta de los citados impuestos.

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS EMPRESARIALES

Los proyectos empresariales que se presenten al concurso deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar vinculados al desarrollo del medio rural de Tenerife y, preferentemente, al sector agrícola y ganadero.
- Tratarse de una iniciativa empresarial que se hubiera puesto en marcha dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso, o de una idea empresarial no puesta en marcha a la fecha de la presentación de la solicitud. Se entenderá como puesta en marcha el inicio de la actividad económica acreditada mediante alta en la declaración censal (modelo 036 o 037) de la Agencia Tributaria.
- Estar localizado en la isla de Tenerife
- Reunir las características técnicas y económico financieras que hagan viable la ejecución del proyecto, entendiéndose por viabilidad aquella evaluación que demuestre que el proyecto puede ponerse en marcha y mantenerse en el tiempo, mostrando evidencias de que se ha planificado cuidadosamente, contemplando los problemas que involucra su inicio y su posterior evolución tanto desde el punto de vista técnico como económico financiero.

5.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

5.1- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife.

La instancia de solicitud deberá estar debidamente firmada por el solicitante o su representante e irá acompañadas de la documentación que se relaciona en el ANEXO I de las presentes bases.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>).

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas en las Agencias de Extensión Agraria y Desarrollo Rural de la Corporación a través de los teléfonos de atención ciudadana 901 501 901 y 922 239 500.

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- Datos de Identidad (D.N.I./N.I.E.)
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimiento con las obligaciones del Cabildo Insular.
- Certificado de empadronamiento.

En este sentido, se requerirá autorización expresa del interesado relativa a la consulta de los datos tributarios.

5.2- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las instancias se presentarán de la siguiente forma:

1º) Si se trata de personas jurídicas, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la solicitud deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de “Trámites y Servicios” de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área competente.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

2º) Las personas físicas podrán optar por presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> referido en el punto anterior, o bien presencialmente debiendo solicitar cita previa llamando al 901 501 901/922 23 95 00, o bien en la web www.tenerife.es en el apartado de Cita Previa Atención Ciudadana.

Asimismo, podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante la LPAC). En caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos antes de proceder a certificar el envío.

5.3- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

6.- SUBSANACIÓN DE ERRORES.

6.1- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66 de la LPAC, se requerirá mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) para que, en un plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el apartado primero del artículo 68 de la citada ley, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

6.2- Si se trata de personas jurídicas, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la presentación de la subsanación/alegaciones de la subvención se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, se accederá al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro se mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

6.3- Las personas físicas podrán optar por presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> por el procedimiento referido anteriormente, o bien presencialmente debiendo solicitar cita previa llamando al 901 501 901/922 23 95 00, o bien en la web www.tenerife.es en el apartado de Cita Previa Atención Ciudadana.

6.4- Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las candidaturas.

7.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LOS PREMIOS

El procedimiento de concesión de los premios se realizará mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

Los proyectos empresariales admitidos al concurso serán estudiados y evaluados previamente por un Comité Técnico, conforme a los criterios de valoración establecidos en la base octava de las presentes.

El Comité Técnico será designado por el Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal o titular del órgano con competencias en materia de agricultura, y estará presidido por el Jefe del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural o funcionario/a en quien delegue, e integrado por personal técnico del Cabildo Insular de Tenerife y de otras entidades vinculadas con el sector agrario y al desarrollo rural, y estará compuesto por un mínimo de 4 y hasta un máximo de 12 miembros.

Cada candidatura se valorará entre 0 y 10 puntos, optando al premio aquellas que hayan obtenido una puntuación total igual o superior a 6 puntos y, además, que hayan alcanzado, al menos, hasta el 85% de la puntuación máxima otorgada.

Conforme a dicha valoración, el Comité Técnico elaborará una propuesta de las candidaturas finalistas que será elevada al Jurado de los premios, quien emitirá el fallo designando a los ganadores/as del concurso.

El Jurado será nombrado por el Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal o titular del órgano con competencias en materia de agricultura, y estará presidido por éste o funcionario/a en quien delegue. Actuarán como vocales un técnico/a del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural y un mínimo de cuatro personas en representación de entidades vinculadas al sector agrario y al desarrollo rural. Actuará como Secretario, con voz y voto, el Jefe del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural o funcionario/a en quien delegue.

El Comité Técnico y el Jurado podrán realizar entrevistas a las personas que opten a los premios, o establecer cualquier otro medio que considere oportuno, al objeto de obtener un mayor conocimiento del proyecto empresarial y de poder aclarar cualquier extremo en relación con los criterios de valoración establecidos en la base siguiente.

Corresponde al Comité Técnico y al Jurado la facultad de interpretar las presentes Bases y resolver cuantas dudas origine la aplicación de las mismas.

El procedimiento de otorgamiento de premios será resuelto por el Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal u órgano equivalente en materia de agricultura, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico que corresponda.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de otorgamiento de los premios será de **SEIS (6) MESES**, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las candidaturas.

Las personas interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPAC.

Contra las resoluciones de la Consejería con Delegación en Sector Primario y Bienestar Animal, podrá interponerse **recurso de alzada** ante el presidente de la Corporación, dentro del plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el solicitante podrá interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del recurso de alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso de alzada, si trata de personas jurídicas, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la solicitud deberá presentarse de forma telemática (por razones de celeridad, eficiencia y eficacia administrativa) a través de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, en el apartado Trámites y Servicios, accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

Como recoge el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), las personas físicas podrán optar por presentar el recurso de alzada de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> por el procedimiento referido anteriormente, o bien presencialmente debiendo solicitar cita previa llamando al 901 501 901/922 23 95 00, o bien en la web www.tenerife.es en el apartado de Cita Previa Atención Ciudadana.

8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA CONCESIÓN DE LOS PREMIOS AGROJOVEN:

Para la concesión de estos premios, siempre que las candidaturas cumplan los requisitos exigidos expresamente en estas Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PONDERACIÓN
<p>a) <u>Viabilidad técnica y económico- financiera.</u></p> <p>La viabilidad técnica y económico-financiera deberá estar debidamente acreditada en el proyecto presentado.</p> <p>Se entiende por viabilidad aquella evaluación que demuestre que el proyecto puede ponerse en marcha y mantenerse en el tiempo, mostrando evidencias de que se ha planificado cuidadosamente, contemplando los problemas que involucra su inicio y su posterior evolución tanto desde el punto de vista técnico como económico financiero.</p>	50%
<p>b) <u>Grado de vinculación con el sector primario.</u></p> <p>Este criterio se valorará en función de lo expuesto en el proyecto empresarial, entendiéndose por vinculación con el sector primario su especial dependencia o afinidad con las actividades agrícolas o ganaderas.</p>	10%
<p>c) <u>Capacitación científica, tecnológica o empresarial de la persona solicitante</u></p> <p>Se valorará la titulación y la formación específica relacionada con la actividad del proyecto, así como la experiencia laboral acreditada en actividades relacionadas con la agricultura y ganadería.</p>	10%
<p>d) <u>Incorporación de elementos de innovación y mejoras tecnológicas, así como de conservación y protección medioambiental.</u></p> <p>Se valorará este criterio en función de lo expuesto en el proyecto, entendiéndose por innovación y/o mejoras: la introducción en el mercado de un nuevo producto; la implantación de un nuevo sistema de producción o metodología organizativa y la incorporación de nuevas tecnologías en las diferentes fases del proceso.</p> <p>Igualmente se valorarán los proyectos que favorezcan la conservación así como la protección del medio ambiente. En el caso de actividades en las que se utilicen productos químicos o que produzcan emisión de contaminantes o residuos, se valorarán los sistemas de reducción y de tratamientos previstos. Se valorará igualmente aquellos proyectos que prevean la utilización de energías renovables para abastecer un porcentaje relevante del consumo de sus máquinas e instalaciones.</p>	10%

<p>e) <u>Contribución del proyecto a la diversificación de la actividad económica.</u></p> <p>Se valorarán los proyectos que contribuyan a la diversificación de la actividad agraria de la zona donde se ubiquen, a través de la implantación de actividades complementarias al sector agrario.</p>	<p>10%</p>
<p>f) <u>Candidatura presentada por mujeres, en caso de personas físicas, o en caso de personas jurídicas, con composición equilibrada de mujeres y hombres.</u></p> <p>Se valorarán los proyectos presentados por mujeres, con el objeto de favorecer su presencia como profesionales en el sector y como titulares al frente de explotaciones agrarias.</p> <p>Para las personas jurídicas, este criterio se valorará atendiendo a su composición equilibrada respecto del capital social y/o la gestión de las mismas, conforme a lo dispuesto en la D.A. 1ª de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, entendiéndose como composición equilibrada de mujeres y hombres aquella que en el conjunto que se refiera, las personas de cada sexo no superen el 60% ni sean menos del 40%.</p>	<p>10%</p>

9.- PUBLICIDAD DE LOS PREMIOS

Los premios otorgados serán publicados en el tablón de anuncios del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), sin perjuicio de que la información pueda ser consultada a través de la página web <http://www.agrocabildo.com>.

Los proyectos premiados contarán con el reconocimiento público y la difusión a través de los medios propios del Cabildo de Tenerife, que incluirán, como mínimo, un acto oficial de entrega de los premios y difusión a través de las plataformas digitales y redes sociales del Cabildo de Tenerife.

10.- RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife, aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el BOP nº 32 de 3 de marzo de 2005; modificada por acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el 9 de julio de 2021 y publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

11.- CONTROL FINANCIERO

Los premiados estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a la Intervención General del Cabildo

12.- COMPATIBILIDAD DE LOS PREMIOS

Los premios objeto de estas bases serán compatibles con la percepción de cualquier ayuda o subvención, ingresos o recursos para la misma finalidad concedidos por las administraciones públicas, así como por entidades públicas o privadas.

ANEXO I**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE PROYECTOS EMPRESARIALES “PREMIOS AGROJOVEN”.**

1.- Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado

2.- Los documentos que se indican a continuación:

a. Para las personas físicas:

- D.N.I., siempre que en la instancia de solicitud no se haya opuesto a la consulta/verificación de la Corporación Insular de los datos referidos a su identidad, marcando la casilla correspondiente.
- Documento de alta o modificaciones de terceros debidamente cumplimentado (en caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos).
- Si en la instancia de solicitud no se autoriza al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o verificar los datos concernientes al cumplimiento de sus obligaciones frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, así como frente al Cabildo Insular de Tenerife, marcando la casilla correspondiente, deberán aportar las certificaciones de hallarse al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones.
- Si en la instancia de solicitud se opone expresamente a que el Cabildo pueda consultar y/o verificar los datos concernientes al cumplimiento de las obligaciones frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá aportar tal certificado.
- Si en la instancia de solicitud se opone expresamente a que el Cabildo pueda consultar y/o verificar los datos de residencia, deberá aportar certificado de empadronamiento.

b. Para las personas jurídicas:

- Número de Identificación Fiscal (N.I.F.), Escritura y/o acuerdo de constitución, Estatutos, nombramiento de sus órganos de gestión y administración, así como posibles modificaciones de los anteriores.
- Acreditación de la representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- Anexo II cumplimentado por el representante de la entidad.
- Documento de alta o modificaciones de terceros debidamente cumplimentado (en caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos).

- Si en la instancia de solicitud no se autoriza al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o verificar los datos concernientes al cumplimiento de sus obligaciones frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, así como frente al Cabildo Insular de Tenerife, marcando la casilla correspondiente, deberá aportar las certificaciones de hallarse al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones.
- Si en la instancia de solicitud se opone expresamente a que el Cabildo pueda consultar y/o verificar los datos concernientes al cumplimiento de las obligaciones frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá aportar tal certificado.

3.- Para ambas modalidades de premios deberá presentarse un Proyecto empresarial que comprenda como mínimo la siguiente información:

- Identificación y curriculum vitae de la persona solicitante en el caso de persona física o breve descripción de la trayectoria de la entidad en el caso de persona jurídica
- Descripción del proyecto que contenga los aspectos relacionados con los criterios de valoración establecidos en las bases de la convocatoria tales como el grado de vinculación del proyecto con el sector primario, la incorporación de innovación, la conservación e integración ambiental o la contribución a la diversificación económica.
- Inversión necesaria de forma detallada y su ritmo de ejecución
- Financiación prevista
- Descripción del proceso productivo
- Análisis de costes fijos y costes variables, así como expectativas de facturación
- Número de puestos de trabajo de posible creación y expectativas de creación a medio plazo
- Organigrama con reparto de responsabilidades
- Análisis del mercado
- Estrategias de comercialización
- Análisis de la viabilidad económica y financiera del proyecto.

4.- En caso de iniciativas empresariales ya puestas en marcha, se requerirá además documento justificativo (alta en la Declaración Censal Modelo 036 o 037) de haber iniciado la actividad empresarial como máximo dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

5.- Cualquier otra información que se considere relevante para la valoración de la candidatura.

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA COMPOSICIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE CONCURREN AL CONCURSO DE PROYECTOS EMPRESARIALES “PREMIOS AGROJOVEN”**

Don/Doña _____ en nombre y representación de la Entidad _____ con NIF _____, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases que rigen el Concurso de Proyectos Empresariales “Premios AGROJOVEN”,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que, de conformidad con lo dispuesto en la base segunda de las referidas bases, al menos la mitad de los miembros de la entidad (socios/as o integrantes) son menores de 41 años en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes y que participan en esa proporción en el capital social y/o en la gestión de la persona jurídica.
- Que a los efectos de la ponderación de los criterios de valoración conforme a lo establecido en la base octava, que implica un 10% en la puntuación para aquellas personas jurídicas que tengan una composición equilibrada de mujeres y hombres, respecto del capital social y/o la gestión de las mismas, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, entendiéndose como composición equilibrada de mujeres y hombres aquella que en el conjunto que se refiera, las personas de cada sexo no superen el 60% ni sean menos del 40%, la entidad a la que represento está integrada por los siguientes miembros.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN, SOCIOS/AS, ASOCIADOS/AS DE LA ENTIDAD

N.I.F.	NOMBRE Y APELLIDOS	SEXO (H/M)	FECHA DE NACIMIENTO

En caso de que la entidad resulte beneficiaria de alguna de las modalidades de los premios, se procederá a recabar los datos correspondientes con respecto a cada una de las personas integrantes de la persona jurídica arriba indicadas, a los efectos de que por parte del órgano instructor, se compruebe la veracidad de los datos que constan en la presente declaración responsable, procediéndose a la consulta y/o verificación de los datos de identificación declarados que serán intermediados por esta Corporación a través de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, salvo en el caso en el que las personas integrantes se opongan a su consulta, debiendo aportarse en este supuesto el Documento Nacional de Identidad; lo que será notificado en el momento procedimental oportuno, antes de la Resolución de la convocatoria a la que se concurre.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Lo que se hace público para su general conocimiento, indicándose que el plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo previsto en la base 5.3 de las presentes, será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la **publicación de la convocatoria** en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL,
Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

Consejería de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal**Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca****ANUNCIO**

1204

83309

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 12 de marzo de 2025, con el número AC0000025531, con motivo de la aprobación de las **bases y convocatoria del Concurso de Proyectos Empresariales "Premios Agrojuven" ejercicio 2025** (Expediente nº E2025001505), con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: ÓRGANO DELEGADO: El titular de órgano con competencias en materia de agricultura (Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal)

COMPETENCIA DELEGADA: Aprobar cualquier modificación o rectificación que, en su caso, pudiera afectar a las bases y convocatoria contenidas en el presente acuerdo.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL,
Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**1205****83468**

Extracto del acuerdo relativo a la aprobación de las bases y la convocatoria del concurso de proyectos empresariales "Premios Agrojovent", ejercicio 2025, así como la delegación de competencias.

BDNS (Identif.): 822278.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/822278>).

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

CONSEJERIA INSULAR DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL

Extracto del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada con fecha 12 de marzo de 2025, por el que se aprueba la convocatoria del concurso de proyectos empresariales "Premios Agrojovent", ejercicio 2025, y delegación de competencias en la Consejería con Delegación en Sector Primario y Bienestar Animal.

BDNS (Identif.):

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8 a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

Primero. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria del "Concurso de Proyectos Empresariales Premios Agrojovent", con la finalidad de reconocer y premiar los proyectos empresariales vinculados al medio rural de la isla de Tenerife y, preferentemente, al sector agrícola y ganadero, y promover la profesionalización y la participación de personas jóvenes vinculadas a la actividad agraria para contribuir, en la medida de lo posible, al relevo generacional de esta actividad e intentar paliar las consecuencias negativas que para el medio rural y el medio ambiente está generando el abandono de las tierras agrícolas en la isla.

Segundo. Personas beneficiarias.

Podrán participar en el referido concurso las personas físicas o las personas jurídico privadas que cumplan los siguientes requisitos:

Si es una persona física, no haber cumplido los 41 años de edad, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso, y estar empadronado/a en cualquier municipio de la isla de Tenerife, con independencia de su nacionalidad.

Si es una persona jurídico privada, que al menos la mitad de sus miembros (socios/as o integrantes) sean menores de 41 años en la fecha en que finalice el mencionado plazo de presentación de solicitudes y que participen en esa proporción en el capital social y/o en la gestión de la persona jurídica. Además, deberá tener su sede social en la isla de Tenerife.

Tercero. Bases reguladoras.

Son las aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife en sesión celebrada el 12 de marzo de 2025.

Cuarto. Cuantía.

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a la cantidad de catorce mil cuatrocientos euros (14.400,00 €), que será distribuido conforme a las siguientes modalidades de premios:

“Premios Agrojovent a la iniciativa empresarial” para proyectos empresariales que se hubieran puesto en marcha dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, otorgándose las siguientes categorías de conformidad con las puntuaciones obtenidas:

Primer premio, por importe de cinco mil euros (5.000,00 €).

Segundo premio, por importe de cuatro mil euros (4.000,00 €).

Tercer premio, por importe de tres mil euros (3.000,00 €).

b) “Premios Agrojovent a la idea empresarial” para proyectos empresariales que no hayan sido puestos en marcha a la fecha de presentación de la solicitud, otorgándose cuatro (4) premios por esta modalidad por importe de seiscientos euros (600,00 €) a cada una de las ideas ganadoras.

En el caso de quedar desierto alguno de los premios previstos en la modalidad:

a) De iniciativa empresarial, podrá destinarse el crédito aprobado a tal fin al otorgamiento de hasta 3 premios adicionales de la modalidad.

b) -Idea empresarial- por un importe de 600,00 € a cada uno de ellos.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

Las candidaturas deberán formalizarse mediante solicitud conforme a los modelos oficiales específicamente elaborados por el Cabildo Insular de Tenerife, que deberán estar debidamente firmados por el solicitante o su representante.

Junto al modelo de solicitud, las personas interesadas deberán presentar la documentación que se detalla en el ANEXO I, la cual habrá de estar debidamente firmada por la persona solicitante o su representante y deberá tener carácter auténtico o ser copias compulsadas conforme a la legislación vigente.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas en las Agencias de Extensión Agraria y Desarrollo Rural de la Corporación a través de los teléfonos de atención ciudadana 901 501 901 y 922 239 500.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DELEGADO EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Valentín Esteban González Évora.

Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo

Servicio Administrativo de Innovación

ANUNCIO

1206

83113

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 19 de marzo de 2025, acordó aprobar las bases y de la convocatoria que regirán el otorgamiento de la subvención para la contratación y formación de doctores y doctoras en empresas (doctorados industriales), previa modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2024-2026 y delegación de competencias en la Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo, con el siguiente contenido:

1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir el otorgamiento de la subvención para la suscripción de contratos predoctorales entre las entidades que resulten beneficiarias y las personas investigadoras que se encuentren matriculadas en programas de doctorado oficiales de las universidades públicas.

La finalidad de estas subvenciones es promover la realización de proyectos de investigación industrial en los que se enmarque una tesis doctoral, a fin de favorecer la inserción laboral de personal investigador, desde el comienzo de su carrera profesional, impulsando el progreso científico y técnico en los sectores prioritarios para la isla de Tenerife. Dichos sectores prioritarios son los establecidos en el vigente *Plan Director de Innovación de Tenerife* (en adelante, PDI):

- Astrofísica, espacio y aeronáutica.
- Audiovisual e industrias creativas.
- Conectividad.
- Digitalización e inteligencia artificial.
- Economía azul.
- Energía.
- Salud y biotecnología.
- Sostenibilidad.

2. ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades beneficiarias de la subvención podrán ser las empresas. Una misma empresa solo podrá ser beneficiaria de la ayuda para dos contratos como máximo, por convocatoria, incluyendo las empresas spin-off, radicadas en la isla de Tenerife, cuya actividad se ajuste a alguno de los sectores prioritarios del PDI enumerados anteriormente.

No podrán obtener la condición de beneficiario:

Quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias (art 13.2 LGS):

- A. Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- B. Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya

- adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- C. Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- D. Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- E. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- F. Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- G. No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen. En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, por deudas no atendidas en período voluntario. Se considerará asimismo que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.
- H. Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.
- I. No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo, esto es, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica.
- J. Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

3. PERSONAS INVESTIGADORAS

Tendrán la consideración de personas investigadoras a los efectos de esas bases, el personal investigador (personas físicas) que vaya a ser contratado por las entidades beneficiarias de la subvención que, antes de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes que se establezca para cada convocatoria, cumplan los siguientes requisitos:

- Ser residente en la isla de Tenerife.
- Acreditar la matriculación o admisión en un programa de doctorado oficial en una universidad pública española, para el curso de la correspondiente convocatoria.
- No estar en posesión del título de doctorado por cualquier universidad española o extranjera.
- Las personas cuya lengua materna sea diferente del castellano deberán estar en posesión de una acreditación oficial de nivel de idiomas de B2, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español, salvo que hayan cursado los estudios de licenciatura, grado o máster en castellano.

4. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se considerarán gastos subvencionables la retribución bruta, la cuota empresarial a la Seguridad Social de la persona investigadora por parte de la entidad beneficiaria, y, en el caso de que el investigador predoctoral opte a la mención Internacional, los gastos derivados de estancias en el extranjero (gastos de viaje, locomoción, alojamiento y manutención, y seguros o visados obligatorios).

El contrato tendrá por objeto la realización de tareas de investigación industrial en el ámbito de un programa oficial de doctorado, en régimen de dedicación a tiempo completo.

Para que los proyectos del personal investigador sean subvencionables, la vinculación entre los programas de doctorado y los sectores prioritarios deberá ser nítida y directa. Cualquier controversia será interpretada por la comisión de valoración, que se describe más adelante en este informe, atendiendo al espíritu del PDI, no solo a la literalidad de la letra.

El contrato se celebrará por escrito entre la entidad beneficiaria y la persona participante en su condición de persona trabajadora al amparo de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modificada por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, y la normativa laboral vigente.

La relación entre la entidad beneficiaria y la persona participante será la que se derive de lo dispuesto al respecto en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modificada por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, y en el Estatuto de los Trabajadores.

La entidad beneficiaria deberá asumir cualquier coste de contratación que exceda de la ayuda concedida, derivado de incrementos retributivos de los salarios del personal investigador contratado, de incrementos de la cuota empresarial de la Seguridad Social, de incrementos en las tablas salariales de los correspondientes convenios colectivos de aplicación, de la aplicación del artículo 21.d) de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, o de cualquier otra circunstancia.

No se considerarán gastos subvencionables aquellos gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo de interrupción de ayuda en los supuestos de incapacidad temporal por un periodo de, al menos, 3 meses consecutivos, maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses, guarda con fines de adopción o acogimiento o las situaciones previstas en el artículo 45.1.n) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como medida de protección de las mujeres víctimas de violencia de género.

5. COMPATIBILIDAD DE SUBVENCIONES

Los contratos subvencionados serán incompatibles con la vigencia de cualquier otro contrato laboral por parte de la persona investigadora, y con la percepción de cualquier cuantía que tenga naturaleza salarial.

No obstante, la persona investigadora podrá percibir complementos no salariales provenientes de proyectos y contratos de I+D, complementos por tareas docentes que no impliquen vinculación contractual, así como subvenciones complementarias para fomentar la movilidad de personal investigador u otras destinadas a la asistencia a congresos, reuniones o jornadas científicas, siempre que estas subvenciones no impliquen la formalización de contratos laborales.

6. CONVOCATORIAS

Se podrán establecer convocatorias plurianuales cuyo extracto se publicará en el Boletín Oficial de Canarias, en las que se indiquen los créditos presupuestarios a los que se imputa, el plazo de presentación de solicitudes y la fecha en que estas bases han sido publicadas.

Al importe consignado en cada convocatoria, se le podrá añadir los créditos que como consecuencia de la propia gestión del Programa se precise, vía modificación de crédito o por incremento de la dotación inicialmente asignada.

En cada convocatoria se establecerá la dotación presupuestaria correspondiente.

7. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Las subvenciones tendrán una duración máxima de cuarenta y ocho (48) meses. No obstante, cuando la persona investigadora sea una persona con discapacidad, se podrá conceder un máximo de setenta y dos (72) meses. La finalización de la permanencia en el programa de doctorado supondrá la finalización de los derechos sobre la subvención, excepto en caso de obtención de la titulación de doctorado, en cuyo caso el contrato podrá continuar por un periodo máximo de doce (12) meses. En cualquier caso, la duración total del contrato no podrá exceder del máximo de cuarenta y ocho (48) meses, o setenta y dos (72) en el caso de personas con discapacidad.

En el caso de que en los contratos celebrados al amparo de estas ayudas se produzcan suspensiones del contrato por la concurrencia de situaciones de incapacidad temporal por un periodo de, al menos, 3 meses consecutivos, maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses, guarda con fines de adopción o acogimiento o las situaciones previstas en el artículo 45.1.n) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como medida de protección de las mujeres víctimas de violencia de género, durante el periodo de duración del mismo, las entidades beneficiarias comunicarán al órgano instructor dicha interrupción, al objeto de la concesión de una prórroga del plazo de ejecución de la ayuda correspondiente al tiempo de la suspensión. La prórroga deberá ser autorizada mediante resolución de la persona titular del órgano instructor, que podrá recabar los informes que considere oportunos. En ningún caso esta autorización conllevará un aumento de la cuantía de la ayuda concedida inicialmente. La anualidad en la que se produzca la interrupción se verá ampliada por un periodo idéntico al de la duración de la interrupción, a los efectos contemplados en esta actuación.

8. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El procedimiento de concesión, sería mediante concurrencia competitiva, la concesión de la subvención se realizará mediante la comparación y prelación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases reguladoras, hasta alcanzar el límite presupuestario fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible.

9. INICIACIÓN

9.1. El procedimiento para la concesión de las subvenciones reguladas en estas bases se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el Consejo de Gobierno Insular.

El extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo dispuesto en los artículos 17.3 b) y 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

10. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

10.1. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el Anexo I de las presentes bases.

Toda la documentación a presentar por los solicitantes deberá estar debidamente firmada por el representante de la entidad y será suficiente con la presentación de copias ya sean estas copias auténticas o simples.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular. Asimismo, podrá obtenerse en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través de los números de teléfono de información ciudadana 901 501 901 y 922 23 95 00 en horario general de lunes a domingo de 07:00 a 23:00 horas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimiento con las obligaciones del Cabildo Insular.

En este sentido, se requerirá autorización expresa del interesado relativa a la consulta de los datos tributarios.

En relación con la documentación general que ya obré en esta Corporación, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d de la LPAC. A este respecto se deberá hacer constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

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

10.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de "Trámites y Servicios" de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-lasede/tramitar-en-linea>.

- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada a la Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

10.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes abarca desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el día que así se establezca en la correspondiente convocatoria.

11. - SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado mediante anuncio publicado en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación, con indicación de que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del órgano competente, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la citada Ley.

Si se trata de personas jurídicas, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la presentación de la subsanación/alegaciones de la subvención se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro se mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

Sin perjuicio de lo anterior, se enviará aviso de dicha publicación mediante SMS al teléfono móvil indicado a tal fin por los solicitantes, sin que en ningún caso tal aviso reúna la condición de notificación.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

La instrucción del procedimiento corresponde a quien ostente la Jefatura del Servicio Administrativo de Innovación del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la propuesta de resolución.

En particular, las actuaciones de instrucción comprenderán la designación de expertos para la fase de evaluación y la solicitud de los informes de evaluación que se estimen necesarios, adoptando las instrucciones necesarias para llevarlas a cabo.

En aplicación de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 24.3.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se realizará la fase de preevaluación de los requisitos establecidos en esta convocatoria, teniendo en cuenta que sólo podrá afectar a aquellos requisitos cuya concurrencia no requiera de ninguna valoración científica o técnica.

Las solicitudes serán objeto de informes técnicos de evaluación científico-técnica, que podrá ser realizado por evaluadores/as externos/as designados por la Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

La selección de las solicitudes y la determinación de la ayuda otorgada a cada propuesta se hará teniendo en cuenta la puntuación otorgada de conformidad con los criterios de valoración recogidos en las presentes bases reguladoras.

A la vista de los criterios establecidos en las bases, el Comité de Expertos, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe al órgano instructor, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor junto con el apoyo técnico del Servicio Técnico de Innovación, a la vista de la documentación que obra en el expediente, de los trámites evacuados y de los informes técnicos pertinentes, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se publicará en el Tablón de Anuncios disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para presentar alegaciones.

La forma de presentar las alegaciones será la señalada en las presentes bases.

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

Transcurrido el citado plazo, así como examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, el órgano instructor elevará su propuesta de resolución definitiva al titular del órgano con competencias en materia de innovación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Sin perjuicio de las competencias que le correspondan, en régimen de desconcentración en virtud de lo establecido por el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, y a los efectos de hacer más ágiles los expedientes de subvención que se tramiten en esta línea de subvención, se delega en el Consejero/a de Investigación, Innovación y Desarrollo el ejercicio de las competencias que correspondan al Consejo de Gobierno Insular en relación a la aceptación de renunciaciones, cambio de disposición de gastos, ordenación del pago, ampliación y otras modificaciones del crédito de la convocatoria, corrección de errores materiales, ajustes de plazos, declaración de incumplimiento, resolución de recursos y cualquier otra incidencia o situación que se produzca durante la vigencia de esta línea de subvención, incluida la resolución de recursos.

13.- RESOLUCIÓN

Transcurrido, en su caso, el citado plazo, así como examinadas las alegaciones que pudieran presentar los interesados, el órgano instructor elevará su propuesta de resolución definitiva al Consejero Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio económico que corresponda, quien resolverá el procedimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución que se adopte, debidamente motivada, deberá contener: las empresas a la que se les concede la subvención, el NIF, la puntuación obtenida, gastos subvencionables, el importe de la subvención, plazo de ejecución, forma y plazo de justificación, así como forma de abono.

Asimismo, la citada resolución de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la notificación de la resolución por la que se resuelve la convocatoria será sustituida por su publicación en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de la Corporación Insular, al que se podrá acceder a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>). Asimismo, dicha resolución será comunicada a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tal y como establecen los artículos 18 y 20 de la Ley General de Subvenciones. En todo caso, la publicación legalmente válida es la del Tablón de Anuncios disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

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

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se hubiera dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado primero del artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, en aquellos supuestos en que no se alteren los requisitos, y las condiciones, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de terceros y se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad o conducta a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actuaciones subvencionables contempladas en la base tercera de las presentes.
- b) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación o disminuido la cuantía de la subvención concedida.

Dará lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención.
- b) La obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

Tanto la solicitud de modificación como la comunicación de las circunstancias a las que hace referencia el apartado siguiente habrán de formularse en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles a contar desde el momento inicial de su producción y antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada.

15.- LISTA DE RESERVA

Se constituirá una lista de reserva ordenada por orden de puntuación, para que en el caso de renunciar a la subvención alguno de los beneficiarios, el órgano concedente pueda acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes incluidos en dicha lista.

16.- RECURSOS

Contra las resoluciones del titular del órgano con competencias en materia de innovación cabrá interponer, según proceda, los siguientes recursos:

- Recurso de alzada ante la Presidenta de la Corporación, dentro del plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; o si no lo fuera, podrá interponerse en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del recurso de alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso de alzada se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a través del procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

- O recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP; pudiendo interponerse directamente Recurso contencioso administrativo en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La presentación del recurso potestativo de reposición se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a través del procedimiento denominado "Recurso administrativo potestativo de reposición".

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

17.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la concesión de esta subvención, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en las presentes Bases, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- I. **CRITERIO 1:** Puntuación de la **nota académica**, hasta un máximo de 4 puntos, asignados por una graduación lineal entre las personas investigadoras. Se utilizará el siguiente procedimiento para el cálculo de la nota media (NM Solicitud):

$NM \text{ Solicitud} = (NM \text{ ISCED General} - NM \text{ ISCED Universidad}) / 2 + NM \text{ persona investigadora}$.

$NM \text{ persona investigadora} = \text{Nota Media presentada en la solicitud}$.

$NM \text{ ISCED General} = \text{Nota Media de los egresados para las titulaciones del mismo ISCED de todas las universidades}$.

$NM \text{ ISCED Universidad} = \text{Nota Media de los egresados para las titulaciones del mismo ISCED por Universidad}$.

Cálculo de NM persona investigadora = Nota Media presentada en la solicitud:

El cálculo deberá estar realizado en la escala numérica de 0-10, con dos decimales, establecida en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y en el párrafo 4.3.4 del anexo del Real Decreto 1044/2003, de 1 de

agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

En el caso de los estudios realizados parcial o totalmente en centros extranjeros, la nota media del grado se calculará con al menos 240 créditos y del máster con al menos 60 créditos.

En el caso de que se opte a la convocatoria con la presentación de más de un título, el órgano instructor obtendrá la nota media conjunta de la siguiente forma:

1. Para estudios de 1.er y 2.º ciclo se calculará teniendo en cuenta el conjunto de asignaturas y créditos superados entre ambos ciclos.
2. Para estudios de 1.er ciclo y de máster se tendrá en cuenta la totalidad de los créditos superados en el 1.er ciclo y los del máster, debiendo haber completado al menos 240 créditos en el conjunto de los estudios universitarios de primer ciclo y los del máster.
3. Para estudios de 1.er ciclo y curso puente para la obtención del título de Grado se tendrá en cuenta la totalidad de los créditos superados en el 1.er ciclo y los del Grado, debiendo haber completado al menos 240 créditos en el conjunto de los estudios universitarios de primer ciclo y los del grado.
4. Para estudios de grado de menos de 240 créditos y de máster. La nota media incluirá la totalidad de los créditos superados en el grado y en el máster debiendo haber completado al menos 240 créditos en el conjunto de los estudios universitarios de primer ciclo y los del máster.

La nota media obtenida en cada titulación se multiplicará por el número de créditos de dicha titulación y la suma total se dividirá por el total de créditos de la titulación, aplicando la fórmula que ilustra el siguiente ejemplo: si X1 es la nota media obtenida en el grado o primer título y X2 es la nota media obtenida en el máster o segundo título, la nota media final será el resultado de $(X1 \cdot G + X2 \cdot M) / (G + M)$ donde G denota el número de créditos realizados en el Grado o primer título y M denota el número de créditos realizados en el Máster o segundo título. Tanto X1 como X2 han de calcularse también en la escala de 0 a 10 y dos decimales.

Si se produjera algún caso diferente a los señalados en los puntos anteriores, el órgano instructor procederá a determinar el procedimiento a semejanza con los señalados para otros casos, velando por el principio de equidad.

Cálculo de NM ISCED General = Nota Media de los egresados para las titulaciones del mismo ISCED de todas las universidades:

Para la obtención de los datos relativos a la NM ISCED General se utilizarán las notas medias de los expedientes académicos de los egresados declaradas por las universidades en el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU) publicado en la última convocatoria de ayudas para la formación de profesorado universitario (FPU) del Gobierno de España.

Cálculo de NM ISCED Universidad = Nota Media de los egresados para las titulaciones del mismo ISCED por Universidad:

Para la obtención de los datos relativos a la NM ISCED Universidad se utilizarán las notas medias de los expedientes académicos de los egresados declaradas por las universidades en el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU) publicado

en la última convocatoria de ayudas para la formación de profesorado universitario (FPU) del Gobierno de España.

- II. **CRITERIO 2: Otros méritos del currículum vitae**, hasta un máximo de 3 puntos:
- i. Premio extraordinario en la licenciatura, grado o máster (0,5 puntos por premio). Documentación a aportar: certificación expedida por la universidad correspondiente.
 - ii. Otra titulación superior de primer o segundo ciclo distinta de la que da acceso al doctorado, evaluada en el apartado a. Documentación a aportar: certificación expedida por la universidad correspondiente (0,5 puntos por titulación).
 - iii. Conocimientos acreditados de idiomas (Nivel C1 o C2) o equivalente, distinto de la lengua materna y lenguas del territorio español. Documentación a aportar: Certificado oficial acreditativo (0,3 puntos por cada idioma C1 y 0,5 puntos por cada idioma C2. Cada idioma solo computará en el nivel máximo obtenido).
- III. **CRITERIO 3: Impacto del proyecto de investigación**, hasta un máximo de 3 puntos. Se valorará el impacto científico-técnico, social y económico de la propuesta; el plan propuesto para la explotación de resultados esperados, incluyendo la generación y explotación de patentes y/o modelos de utilidad y los planes de difusión y divulgación de los resultados del proyecto.

En los casos de solicitudes que obtengan igual puntuación, el empate se resolverá según fecha y hora de orden de entrada de la documentación completa. La comisión de valoración constituida al efecto elaborará un informe en el que se concreten los resultados de las comprobaciones efectuadas, y ordenará las solicitudes en orden

18.- IMPORTE, ABONO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

18.1.- IMPORTE Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN

El Cabildo de Tenerife financiará hasta TREINTA MIL EUROS (30.000,00 €) anuales por tesis de doctorado industrial, teniendo en cuenta que una misma empresa solo podrá ser beneficiaria de la ayuda para dos contratos como máximo por convocatoria.

Estas cantidades serán destinadas necesariamente a financiar el salario y cuota empresarial de la Seguridad Social de las personas investigadoras contratadas durante cada una de las anualidades. Adicionalmente, a partir del segundo año, si el investigador predoctoral opta a la mención Internacional, podrán subvencionarse los gastos derivados de estancias en el extranjero (gastos de viaje, locomoción, alojamiento y manutención, y seguros o visados obligatorios) hasta un máximo de tres mil (3.000) euros para cada una de esas anualidades.

Los salarios serán los mínimos establecidos en la legislación vigente, más los costes de Seguridad Social asumidos por las entidades beneficiarias para cada persona investigadora contratada, y se actualizarán de conformidad con la normativa vigente.

En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no requerirá de una nueva

convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Conforme lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la LGS la cuantía máxima destinada a esta subvención, que se establecerá en la convocatoria correspondiente, podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho artículo 58.

Una vez se disponga el crédito correspondiente a cada uno de los beneficiarios incluidos en las Resoluciones de concesión, se tramitarán los reconocimientos de las obligaciones dictándose las correspondientes Resoluciones por parte del órgano competente.

Se procederá al abono por anticipado de la subvención en la cuantía que resulte de aplicación en la correspondiente anualidad presupuestaria.

Para la realización de los pagos será necesario que la entidad beneficiaria presente a través del Área personal-Mis trámites de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, la siguiente documentación:

- En la **primera anualidad**:
 - Copia del contrato realizado.
 - Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, frente al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, en caso de oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada) al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos referidos al cumplimiento de tales obligaciones.
- En las **siguientes anualidades**:
 - Certificación de la entidad beneficiaria donde conste el tiempo de permanencia en el contrato de la persona participante.
 - Matrícula actualizada en el curso académico vigente en el programa de doctorado que ha dado origen al contrato.
 - Informe favorable de la comisión académica del programa de doctorado o, en su caso, de la escuela de doctorado que será determinante para mantener la continuidad en la financiación del contrato (2.^a, 3.^a y 4.^a anualidad).
 - Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, frente al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, en caso de oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada) al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos referidos al cumplimiento de tales obligaciones.

Las entidades beneficiarias realizarán las correspondientes retenciones a cuenta e ingresos por los pagos que realicen a la persona participante.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social o sea

deudor por resolución firme de procedencia del reintegro. Se considerará que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado la suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

18.2.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán justificar, en cada anualidad, el cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en estas bases reguladoras y, en su caso, de las correspondientes convocatorias. El incumplimiento de la justificación llevará aparejada la devolución de la subvención otorgada.

Transcurrido el plazo, que en cada convocatoria se fije, sin que se hubiese presentado la documentación, se requerirá a la empresa para que, en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, aporte la misma. La falta de presentación de la justificación, transcurrido el nuevo plazo, llevará aparejada la devolución de la financiación otorgada.

La justificación del destino de las subvenciones otorgadas, se realizará mediante la presentación, a través del Área personal-Mis trámites de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de la siguiente documentación:

1) Memoria de actuación científico-técnica, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2) Memoria económica abreviada, con el siguiente contenido, conforme a lo establecido en el artículo 74.1 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, que contendrá:

- a) Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Solo se admitirán facturas pagadas por el propio beneficiario de la ayuda.
- b) Documento descriptivo de viajes y dietas imputados al proyecto, aportado según el modelo especificado en las instrucciones de justificación.
- c) Certificado de la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria que incluya una relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación subvencionada, con indicación de su importe y procedencia.
- d) En su caso, relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas que hayan financiado la actividad incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- e) En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados.

3) Cuenta justificativa acompañada de un **informe de un/a auditor/a de cuentas** inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. En él se efectuará una verificación de que las inversiones y gastos realizados se corresponden con los subvencionables y necesarios para la ejecución, y que no incluyen gastos financiados en otras ayudas.

4) Dossier gráfico relativo a las medidas de difusión efectuadas que contenga capturas de pantalla en tamaño legible, de la realización de la publicación en la página Web de la entidad beneficiaria, o en sus redes sociales, de la noticia o anuncio con la información sobre la concesión de la subvención, incluyendo la denominación de la subvención, el logotipo del Cabildo de Tenerife y aquellos otros que se determinen en la Resolución de concesión de la presente subvención.

5) Declaración responsable de la entidad beneficiaria haciendo constar que la misma no se encuentra en situación de deudora por resolución de procedencia de reintegro ante cualquier

Administración Pública, así como el resto de circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6) Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, frente al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, en caso de oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada) al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos referidos al cumplimiento de tales obligaciones.

19.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS

Las personas investigadoras tendrán los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS:

- Obtener de la entidad beneficiaria la colaboración y el apoyo necesario para el desarrollo de su trabajo de investigación de acuerdo con las disponibilidades de aquella.
- Estar integrada en la estructura de la entidad beneficiaria y participar en la actividad de la misma en la forma prevista, así como disfrutar del régimen de vacaciones, licencias y permisos existente.
- Utilizar la denominación de la entidad para las que presta servicios en la realización de su actividad científica.
- Percibir el importe económico que corresponda a la subvención en la forma establecida en las presentes bases.
- La cobertura del Régimen General de la Seguridad Social en los términos establecidos en el artículo 21 de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- La realización de estancias previa autorización de la entidad beneficiaria y comunicación al órgano instructor.
- Ejercer los derechos de propiedad intelectual derivados de su propia actividad formativa en la investigación y de acuerdo con su contribución, conforme a lo legalmente establecido.
- Todos aquellos que la entidad beneficiaria les reconozca y que no sean incompatibles con lo establecido en las presentes bases.

DEBERES:

- Incorporarse a la entidad beneficiaria en la fecha que indique la resolución de concesión de cada convocatoria. Si la incorporación no se llevara a cabo en la fecha indicada, salvo en los casos que hubiera solicitado y obtenido autorización del órgano instructor para aplazar aquella, se procederá a la revocación de la subvención concedida mediante resolución. Los períodos de aplazamiento autorizados no serán recuperables del periodo máximo de disfrute de la subvención.
- Desempeñar su actividad investigadora en régimen de dedicación exclusiva.
- Realizar con aprovechamiento las actividades previstas en el plan de trabajo del proyecto y en su programa de doctorado.
- Aceptar, conocer y cumplir las normas propias de funcionamiento, de seguridad y de salud laboral de la entidad beneficiaria.

- Utilizar la denominación de las entidades para las que presta servicios en la realización de su actividad investigadora, de acuerdo con la normativa interna de dichas entidades y los acuerdos y convenios que éstas suscriban.
- Colaborar en las campañas de difusión de la ciencia en el marco de la política de comunicación de la entidad beneficiaria.
- Procurar un uso no sexista del lenguaje y velar por transmitir una imagen igualitaria, plural y no estereotipada de mujeres y hombres en la ejecución de los proyectos.
- Hacer constar en todas las publicaciones desarrolladas durante el disfrute de la subvención, incluida la tesis doctoral y las publicaciones posteriores derivadas de ellas, su condición de persona participante del programa de subvenciones para la investigación científica del Cabildo de Tenerife.
- En su caso, aportar el acta de lectura de la tesis, en el plazo máximo de 10 días desde que se produzca.
- Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las subvenciones concedidas, se practiquen por el órgano concedente o cualquier entidad pública habilitada para ello, así como a facilitar toda la información que les sea requerida por los mismos.

20.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDADES BENEFICIARIAS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicional de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

- Las entidades beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones, además de las derivadas de la relación laboral que se establezca con las personas investigadoras:
Contratar laboralmente a la persona investigadora según la resolución del órgano que resuelva el procedimiento de concesión, de acuerdo con la legislación laboral vigente y con la duración, retribuciones y demás requisitos establecidos en las correspondientes Bases.
- Remitir al órgano instructor copia de los contratos suscritos en el plazo máximo de 10 días desde la fecha de su firma.
- Permitir la integración de la persona participante en los departamentos en los que lleve a cabo la investigación.
- Proporcionar a la persona investigadora el apoyo necesario y facilitarle la utilización de los medios, instrumentos o equipos que resulten precisos para el normal desarrollo de su actividad, sin que pueda exigirsele la realización de cualquier otra actividad que no esté relacionada con el desarrollo de su investigación o de la formación específica requerida para esta durante su transcurso.
- Garantizar que la persona investigadora tenga asignada una persona que dirija su tesis, con posesión del título de doctor o doctora, con la responsabilidad de hacer el seguimiento del cumplimiento de la subvención concedida.
- Comunicar al órgano instructor la obtención de cualquier otra ayuda con destino al contrato laboral que le está asociada, una vez tengan conocimiento de su existencia.
- Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las subvenciones concedidas, se practiquen por el órgano concedente o cualquier entidad pública habilitada para ello, así como a facilitar toda la información que les sea requerida por los mismos.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable, de modo que permitan identificar de forma diferenciada las partidas o gastos concretos en que

se han materializado las subvenciones concedidas, así como los demás ingresos propios o afectos a la actividad o conducta subvencionada, incluyendo las ayudas y subvenciones concedidas con el mismo objeto, y que por diferencia permitan obtener un estado de rendición de cuentas de las cantidades o fondos públicos percibidos en concepto de subvención. Por tanto ha de mantenerse un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relacionadas con la subvención, sin perjuicio de las normas de contabilidad.

- Dar publicidad al carácter público de la financiación del contrato y de la actividad objeto de las ayudas, haciendo referencia expresa al Cabildo de Tenerife, en los contratos laborales, así como en las publicaciones, ponencias, actividades de difusión de resultados, página web y cualquier otra actuación relacionada con el proyecto en el que colabora la persona investigadora contratada.
- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- Cumplir los objetivos generales, realizar la actividad y adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- No modificar sustancialmente la naturaleza o las condiciones de ejecución de la operación financiada.
- Procurar un uso no sexista del lenguaje y velar por transmitir una imagen igualitaria, plural y no estereotipada de mujeres y hombres en la ejecución de los proyectos.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la Ley General de Subvenciones.
- Garantizar el registro de la jornada de las personas trabajadoras según establece la normativa vigente.
- Cumplir con las exigencias de la legislación en materia de transparencia, así como en lo relativo al tratamiento de los datos de carácter personal.

21.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidas en las bases y demás normas aplicables, así como las que se establezcan en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la apertura de un expediente de reintegro, cuya resolución, previa audiencia de la entidad beneficiaria, podrá dar lugar a la obligación de reintegrar la cuantía que se establezca, en función de los criterios aplicables y los intereses de demora correspondientes. Los criterios generales serán los siguientes:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas y ocultando aquellas que lo hubieran impedido: Procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.
- Incumplimiento de la obligación de justificación, o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en las normas reguladoras de la subvención, así como en la normativa que sea de aplicación: Deberán devolverse las cantidades no justificadas debidamente.

- El incumplimiento de las medidas de información y publicidad establecidas en las bases y en la normativa de aplicación: Deberá reintegrarse el 3% del importe percibido en la anualidad correspondiente.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea, o de organismos internacionales: Procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades beneficiarias, así como de los compromisos asumidos por éstas con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo o plazo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto, o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención: Procederá el reintegro de un porcentaje de lo percibido equivalente al porcentaje de incumplimiento.
- Realización de modificaciones no autorizadas en las condiciones iniciales de la subvención: Procederá la devolución de la cantidad afectada a las mismas y, en su caso, de pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir.
- No comunicar otras actividades incursas en incompatibilidad: Se deberá reintegrar la subvención por el tiempo en que se haya producido dicha incompatibilidad de forma parcial o total y se procederá a la revocación de esta.
- No declarar el haber disfrutado de cualquier otra subvención o beca de análoga naturaleza o falsear los datos de la misma: Procederá el reintegro parcial o total del importe asociado a dicho incumplimiento, y en su caso, de pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir.
- No presentar las memorias anuales: Se deberá reintegrar la anualidad percibida y no justificada y será motivo para la finalización del contrato predoctoral financiado.

La persona beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración.

Para el abono de esta cantidad se deben dirigir al Servicio Administrativo de Innovación, presentado una solicitud de devolución voluntaria ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos que se indican en la Base 10. Una vez recibida la solicitud por el Servicio gestor, se les remitirá un acuerdo de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar.

El pago se puede realizar a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el servicio de "Pago de tasas y sanciones" <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/pago-tasas-sanciones>.

22.- INFRACCIONES Y SANCIONES

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su correspondiente Reglamento.

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

La demora en el plazo de justificación se sancionará con multa pecuniaria a razón de un punto porcentual aplicado sobre el importe de la subvención concedida, por cada día de retraso transcurrido, previa la tramitación del correspondiente expediente sancionador, siguiendo los principios establecidos en el artículo 25 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y conforme al procedimiento establecido en la normativa que resulte de aplicación.

23.- DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

En todas las actividades, trabajos presentados en congresos, publicaciones y resultados objeto de la actividad subvencionada, la papelería y cualquier medio de publicidad utilizado en el desarrollo del proyecto se deberán incluir los anagramas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, o en su defecto citar en los correspondientes trabajos la procedencia de la financiación.

Asimismo, la entidad beneficiaria deberá realizar la difusión de la subvención mencionando al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en medios de comunicación, web, redes sociales y en todas aquellas otras acciones de difusión y publicidad del proyecto subvencionado.

Las tesis realizadas como consecuencia de las ayudas y las publicaciones posteriores derivadas de ellas deberán incluir mención a la financiación recibida por parte del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

24.- CONTROL FINANCIERO

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

25.- RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el BOP nº 32 de 3 de marzo de 2005, modificada por acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el 9 de julio de 2021 y publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021, los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

ANEXO I**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CONVOCATORIA DE LA SUBVENCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCTORES Y DOCTORAS EN EMPRESAS (DOCTORADOS INDUSTRIALES)**

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la personalidad de la entidad beneficiaria: N.I.F. de la empresa, escritura de constitución, y de modificación en su caso, e inscripción en el Registro Mercantil.
- Documentación acreditativa del firmante de la solicitud: Poder o autorización que acredite la representación de la empresa.
- Declaración responsable que incluya los siguientes extremos:
 - No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para ser beneficiario indicadas en las presentes bases.
 - No estar incurso, en el momento de la solicitud, en expediente de regulación de empleo en ocupaciones directamente relacionadas con las especialidades impartidas en el proyecto correspondiente a las contrataciones, condición que deberá mantenerse a lo largo de toda la duración del mismo.
- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, frente al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como frente a la Tesorería General de la Seguridad Social, en caso de oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada) al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos referidos al cumplimiento de tales obligaciones.
- Certificado del domicilio fiscal de la empresa emitido por la Agencia Tributaria Canaria.
- Documentación acreditativa de la personalidad de la persona investigadora: D.N.I.
- Copia del contrato de trabajo firmado entre la persona investigadora y la empresa donde realizará el doctorado industrial.
- Certificado de residencia en cualquier municipio de la isla de Tenerife del personal investigador.
- Matrícula o certificado de admisión del personal investigador en un programa de doctorado oficial en una universidad pública española para el curso académico 2025-2026.
- Declaración responsable firmada por la persona investigadora donde indique no estar en posesión del título de doctorado por cualquier universidad española o extranjera.
- Las personas cuya lengua materna sea diferente del castellano deberán presentar una acreditación oficial de nivel de idiomas de B2, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español, salvo que hayan cursado los estudios de licenciatura, grado o máster en castellano.
- Certificado académico donde consten los créditos y la nota media de cada título de grado y/o máster por el que se opte a la convocatoria de la persona investigadora.
- Curriculum vitae de la persona investigadora.
- Memoria del proyecto donde se describa el impacto científico-técnico, social y económico de la propuesta; el plan propuesto para la explotación de resultados esperados, incluyendo la generación y explotación de patentes y/o modelos de utilidad y los planes de difusión y divulgación de los resultados del proyecto.

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

Fdo.:.....

Contra el citado acuerdo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP; pudiendo interponerse directamente Recurso contencioso administrativo en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO INSULAR DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO, Juan José Martínez Díaz, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo

Servicio Administrativo de Innovación

ANUNCIO

1207

83113

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 19 de marzo de 2025, con el número AC0000025548, con motivo de la aprobación de las bases y de la convocatoria que regirán el otorgamiento de la subvención para la contratación y formación de doctores y doctoras en empresas (doctorados industriales), previa modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2024-2026 y delegación de competencias en la Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo (Exp. E2024022393), con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: El Consejero Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo

COMPETENCIA DELEGADA: Aprobar cualquier modificación o rectificación que, en su caso, pudiera afectar a las referidas bases y su convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO INSULAR DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO, Juan José Martínez Díaz, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1208

83666

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 21 de marzo de 2025, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, VINCULADOS A LA PLAZA DE “AGENTE DE MEDIO AMBIENTE” DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

Vista la necesidad de iniciar procesos que posibiliten el ejercicio a la movilidad y progresión en la carrera profesional de todo el personal funcionario de carrera mediante procedimientos de provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife, vinculados a la plaza de “AGENTE DE MEDIO AMBIENTE” de la Plantilla de personal funcionario, y teniendo en cuenta:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Esta Corporación dispone actualmente de unas Reglas Genéricas aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha 13 de septiembre de 2018, que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y de los puestos de trabajo vinculados a plazas de personal funcionario de la Plantilla de personal adscrito a sus Organismos Autónomos, modificadas posteriormente por Resoluciones de Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, R0000071549, de fecha 14 de febrero de 2024, y R0000081599, de fecha 18 de julio de 2024.

En este sentido, con la última modificación aprobada, se pretende la cobertura de todos los puestos de trabajo que se consideren necesarios, mediante un único procedimiento donde la selección del puesto de trabajo por parte de los empleados resulte más ágil, así como con una valoración de méritos más adecuada a la naturaleza de los mismos.

II.- La Corporación dispone de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife, vinculados a la plaza de "AGENTE DE MEDIO AMBIENTE" de la Plantilla de personal funcionario que se indican en la presente Resolución, susceptibles de cobertura definitiva mediante los correspondientes procesos de provisión y con crédito presupuestario.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) establece, en su artículo 101, que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por funcionarios, se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- El artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, señala 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.

TERCERA.- El artículo 36.1 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, prevé el concurso, ordinario o específico, como el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, siendo en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife donde se debe determinar el sistema de provisión respecto de cada puesto.

CUARTA.- El artículo 45 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, establece que cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases, denominándose concurso específico.

QUINTA.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del mencionado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, "... la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio de la Administración se regirán por la convocatoria respectiva...".

SEXTA.- La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada en virtud del Acuerdo AC0000021553 adoptado por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 24 de mayo de 2024, modificada puntualmente por Acuerdo AC0000025208 del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 29 de enero de 2025, establece el concurso/concurso específico como procedimiento de provisión de los puestos de trabajo objeto de cobertura.

SÉPTIMA.- En cumplimiento del mandato legal del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 25 de octubre de 2016 se puso en producción en el Cabildo Insular de Tenerife, la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado como una de las principales herramientas para la intermediación de datos por medios electrónicos con otras Administraciones Públicas, evitando que los empleados aporten documentación acreditativa de los requisitos y méritos a valorar.

OCTAVA.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 97 de la Ley 7/1985 (LBRL), las presentes bases producirán efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

NOVENA.- Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de septiembre de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 148 de fecha 9 de diciembre de 2024) modificado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 19 de febrero de 2025, así como con lo previsto en el Decreto número 5635, 27 de enero de 2025 de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria pública para provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, vinculados a la plaza de **AGENTE DE MEDIO AMBIENTE**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Técnicos Auxiliares, de la

Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que se regirá por las siguientes Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE VINCULADOS A LAS PLAZAS "AGENTE DE MEDIO AMBIENTE" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

PRIMERA: Objeto. –

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo, mediante los procedimientos de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a las plazas **AGENTE DE MEDIO AMBIENTE**, de la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Técnicos/as Auxiliares, C1, de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>, donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refieren estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante los procedimientos de concurso ordinario y/o concurso específico, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos (2).

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de: fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados. -

En la presente convocatoria se ofertan los puestos de trabajo vacantes vinculados a la plaza de **AGENTE DE MEDIO AMBIENTE** con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Inspector/a-Coordinador/a	1	Concurso específico
Jefe/a de Agente de Medio Ambiente	6	Concurso específico
Agente de Medio Ambiente	25	Concurso ordinario
TOTAL DE PUESTOS OFERTADOS	32	

Las características de los puestos de trabajo ofertados se detallan en el **ANEXO I** a las presentes Bases.

Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: Requisitos y condiciones de participación. -

Podrá participar el personal funcionario de carrera siempre que reúna los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Participación voluntaria: Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Técnicos Auxiliares, plaza Agentes de Medio Ambiente de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional pertenecientes a Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Técnicos Auxiliares, plaza Agentes de Medio Ambiente de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1)** El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2)** El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.
- 3)** El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4)** El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular:

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPO DE PUESTO	
	Experiencia	Permiso de conducción B
Inspector/a- Coordinador/a	3 años desempeñando funciones propias de Agente de Medio Ambiente o Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	SI
Jefe/a de Agente de Medio Ambiente	3 años desempeñando funciones propias de Agente de Medio Ambiente	SI
Agente de Medio Ambiente	1 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas con el contenido de la plaza	SI

CUARTA: Solicitud de participación.

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.
- c) El orden de preferencia de los puestos de trabajo vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) Los méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (cuidado de hijos o de un familiar y de destino previo del cónyuge), se podrán alegar conforme a la Base Séptima, cuando se oferten puestos de trabajo con localización geográfica en distintos municipios.
- e) Petición Condicionada.- En el supuesto que dos personas participantes cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho o pareja de hecho, estén interesadas en los puestos ofertados de un mismo municipio, éstos podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por cada uno/a de ellos/as.

Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su solicitud de participación, la petición firmada de la persona participante con la que conviven y con la que condicionan su solicitud, así como certificado de empadronamiento y de convivencia de ambos.

f) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.
- Consulta de datos de grado de discapacidad.
- Consulta de datos de discapacidad:

Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los méritos que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal y requisitos exigidos en la Base Tercera. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la Solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de

subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación, los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida.

A efectos de conocer los méritos que obran en esta Administración, las personas aspirantes podrán acceder al siguiente enlace: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=isqvLp2Vp06BujeKwpsyl2OMUmbZP59AhjsJFDP4OptUOEI4NEFUS0RINU44SEc1WjRES1dQSkk2MC4u&route=shorturl>. Dichos méritos no deberán ser acreditados documentalmenente en caso de conformidad. Sólo deberá aportarse la documentación respecto de los méritos que no figuren en el mismo o no se esté conforme.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas y obligadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: La Comisión de Valoración.-

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante. El órgano competente en materia de personal podrá designar la Comisión conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya

composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: Todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, 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 a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: Méritos y baremo.-

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ORDINARIO:** La puntuación máxima será de **10 puntos.**

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR	
MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1
f) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario)	1

a) Méritos Específicos. - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**.

En este apartado se valorará:

• **Formación específica y Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de **3 puntos**. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo I a las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0150	0,0200

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base 8ª, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.

En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.

Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se valorarán las titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo C1 al que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo a las presentes Bases.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de **1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de Grado, licenciado o diplomado: **1 punto**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,80 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,60 puntos**.

b) Grado personal reconocido.- Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 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. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
22	1 punto
21	0,90 puntos
20	0,80 puntos
19	0,70 puntos
18	0,60 puntos

c) Trabajo desarrollado.- La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al siguiente baremo, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000365297
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000304414
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	2 puntos	0,000260926
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000228311

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los periodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal,

maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado Méritos Específicos de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050	0,0067

e) Antigüedad.- La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: **0,04** puntos por año, y **0,00011** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 1 punto**.

• Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: **0,01** puntos por año, y **0,000027397** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 0,25 puntos**.

f) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario.). La puntuación máxima será de **1** punto, conforme se indica a continuación:

➤ Cuidado de hijos/as o de un familiar.- La puntuación será de **0,50** puntos.

• El cuidado de hijos/as, se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el/la hijo/a cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas participantes interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/de la menor.

• El cuidado de un familiar, se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por las personas participantes interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar por estar éste a su cargo.

Se otorgará la puntuación cuando ello permita adjudicar al personal funcionario un puesto de trabajo que lo aproxime geográficamente al domicilio familiar, o en su caso, al centro educativo del menor o al centro ocupacional de la persona dependiente, permitiendo una mejor atención al/a la menor o al familiar, o permita mantener esta situación. Se entenderá que se procura una mejor atención del hijo/a o del familiar, cuando el municipio del domicilio familiar, o en su caso, del centro educativo del menor o del centro ocupacional de la persona dependiente y del puesto de trabajo solicitado coincida o haya una aproximación geográfica notable y efectiva.

➤ Destino previo de cónyuge, funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario.- La puntuación será de **0,50** puntos.

Se valorará el destino previo del cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública para el ingreso como personal funcionario de carrera o laboral fijo en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, y se acceda desde municipio distinto.

El mérito de conciliación de la vida personal, familiar y laboral no se valorará en el caso de que todos los puestos ofertados se encuentren localizados geográficamente en el mismo municipio o cuando el personal funcionario se encuentre actualmente conciliado, esto es, cuando quien lo solicite se encuentre adscrito con carácter definitivo en un puesto de trabajo en el municipio donde se solicita conciliar.

Dada la finalidad de este mérito, esto es, exclusivamente lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cuando existan varios puestos de trabajo con distintos niveles de clasificación y la misma localización geográfica, la puntuación en dicho/s apartado/s no podrá determinar, en ningún caso, la adjudicación de los puestos de mayor nivel de clasificación.

2.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ESPECÍFICO**: La puntuación máxima será de **10 puntos**.

La valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación **mínima de 2,50 puntos** para superar esta fase.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	3
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

Los méritos enunciados en las letras b) "Grado Personal Reconocido", d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" y e) "Antigüedad", se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de **3 puntos**, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo de las presentes Bases, alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener **un mínimo de 1,50 puntos**.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo a las presentes Bases. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en

el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso ordinario de la presente Base.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: **0,000547945** puntos.

La puntuación máxima de los méritos específicos valorados en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	1,50 puntos
Experiencia específica	1,50 puntos

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

VALOR HORA CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0075	0,0100

Titulaciones académicas:

- Título oficial de Grado, licenciado o diplomado: **0,50** puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,40** puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,30** puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,125
	A2	0,25
	B1	0,375
	B2	0,50
	C1	0,625
	C2	0,75

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la sede las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcional, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el documento, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa.

Estos méritos y requisitos, se acreditará de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos. En el supuesto de que el aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las bases, la comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competente de la Corporación Insular.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.

- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.

- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

- Destino previo del cónyuge, funcionario/a de carrera o laboral fijo, o pareja de hecho empleado público:

- ❖ Destino del cónyuge o pareja de hecho: Certificación del órgano competente en materia de personal que acredite la condición del funcionario/a de carrera o laboral fijo, la localidad del destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la convocatoria pública por el que lo obtuvo.

- ❖ Parentesco: Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o certificación actualizada del órgano competente de la inscripción de las parejas de hecho.

- El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de hijo/as:

- ❖ La edad del/ de la menor y la relación de parentesco entre ambos: Libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, o acogimiento permanente o preadoptivo y resolución judicial, en el caso, de custodia compartida.

- ❖ Domicilio del participante y del menor: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio del participante y del menor.

- ❖ Certificado del centro de educación donde se encuentra cursando estudios en menor, donde conste entre otros extremos en municipio del centro.

- El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar:

- ❖ Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el mérito f) de la Regla Séptima.

- ❖ Situación de dependencia por la edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos.

- ❖ No desempeño de actividad retribuida: Documentación que acredite no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- ❖ Domicilio del familiar: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio.
- ❖ Certificado del Centro ocupacional de la persona dependiente donde conste entre otros extremos el municipio del centro.

NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será, dependiendo de la forma de provisión, la siguiente:

- **Concurso ordinario:**
 - **1 punto** para el tipo de puesto Agente de Medio Ambiente.
- **Concurso específico:**
 - **4 puntos** para el tipo de puesto Inspector/Coordinador.
 - **4 puntos** para el tipo de puesto Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado Personal Reconocido.
- 3º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles.

Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.
- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizada el concurso, y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara 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 de la resolución del concurso 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOSEGUNDA: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: Permanencia en el puesto.

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso o concurso específico un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un

puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o concurso específico y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECIMOSEXTA.- Cláusula de protección de datos personales.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los

solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

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

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

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

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

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

SEGUNDO.- Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de provisión. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA "AGENTE DE MEDIO AMBIENTE", SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, TÉCNICOS AUXILIARES, C1, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (32 dotaciones)

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
CONSEJERÍA INSULAR/	UNIDAD ORGÁNICA/SERVICIO			
Consejería Insular de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias Consejería Insular de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Unidad Orgánica Apoyo al Área	Inspector/a- Coordinador/a	1	Concurso específico
	Servicio Técnico de Gestión Ambiental	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	4	Concurso específico
	Servicio Técnico de Gestión Forestal	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	2	Concurso ordinario
	Servicio Técnico de Gestión Ambiental	Agente de Medio Ambiente	16	Concurso ordinario
	Servicio Técnico de Gestión Forestal	Agente de Medio Ambiente	9	Concurso ordinario

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

INSPECTOR/A COORDINADOR/A

Complemento de Destino: **22**.

Complemento Específico: **40** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso Específico**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Localización Geográfica: **Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife-La Laguna**.

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada**: Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

fc.017 Organización, supervisión e inspección de los trabajos asignados al personal a su cargo.

fc.040 Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.

fc.074 Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.

fc.116 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes

fc.124 Bajo la supervisión del órgano directivo o, en su caso, Jefatura Funcional de Área al que se encuentra adscrito, funciones propias de la plaza, de inspección y de coordinación de la unidad, así como la realización de las siguientes tareas:

- Coordinación y colaboración con otros cuerpos de inspección (agentes de la Comunidad Autónoma, Agencia de Protección del Medio Urbano y Natural, SEPRONA, Demarcación de Costas, Patrimonio Histórico y otros afines).
- Coordinación con los técnicos gestores de los Espacios Naturales Protegidos de cara a establecer las necesidades y programación del trabajo de los agentes de ámbito territorial e insular para la ejecución de las tareas contempladas en el Plan de Seguimiento y Vigilancia del órgano directivo al que se encuentra adscrito, así como de cualquier otra necesidad que surja.
- Elaborar un cuadrante mensual de trabajo de los agentes de medio ambiente a efectos de vacaciones, bajas, licencias, etc. que haga compatible las demandas territoriales de servicio con la disponibilidad de efectivos.
- Coordinación de los Agentes de Medio Ambiente para la ejecución de las tareas contempladas en el Plan de Seguimiento y Vigilancia del órgano directivo al que se encuentra adscrito.

- Apoyo a la gestión de los planes y programas de seguimiento de vigilancia, de sistemas de calidad y gestión medioambiental, así como cualquier otro plan o programa que se emprenda por la unidad, incluyendo la colaboración en la elaboración de directrices y materiales.
- Elaboración de la memoria anual de la Vigilancia del órgano directivo al que se encuentra adscrito.
- Colaboración con los Agentes territoriales en la vigilancia, inspección e incoación de expedientes especialmente complejos.
- Colaboración en el diseño e impartición de la formación necesaria para el personal de vigilancia e inspección.
- Cualquier otra encomendada por sus superiores jerárquicos, propias de su categoría.

JEFE/A DE AGENTES DE MEDIO AMBIENTE

Complemento de Destino: **22**.

Complemento Específico: **40** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso Específico**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada**: Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

fc.014 Bajo la supervisión del/de la técnico/a responsable, planificación de los servicios y tareas a llevar a cabo por los/las Agentes de la zona y someterlos al visto bueno del/de la técnico/a.

fc.017 Organización, supervisión e inspección de los trabajos asignados al personal a su cargo.

fc.030 Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.

fc.074 Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.

fc.080 Todas aquellas funciones asignadas a los/las Agentes de Medio Ambiente.

fc.116 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

AGENTE DE MEDIO AMBIENTE

Complemento de Destino: **20**.

Complemento Específico: **28** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Jornada y Horario: **HE5: Horario Especial Agentes de Medio Ambiente.** En función de que el/la ocupante desempeñe funciones propias de vigilancia y seguimiento ambiental o esté en situación de atribución temporal de funciones en la unidad orgánica Prevención y Extinción de Incendios, corresponde la realización de los turnos y horarios de trabajo que se especifican en el Anexo Complementario de la Relación de Puestos de Trabajo, apartado 7, Horarios Especiales, epígrafe HE5. Por la realización de este horario especial corresponde un incremento del Complemento Específico de 18 puntos.

Funciones Esenciales:

➤ Bajo la supervisión del/de la técnico/a responsable, **funciones de prevención y extinción de incendios forestales:**

- Control del operativo de prevención y extinción de incendios: incorporaciones, sustituciones, control de equipamientos de personal y vehículos y operatividad de medios.
- Dirección de labores de extinción hasta la incorporación del/de la técnico/a, pasando entonces a ejercer funciones de mando intermedio.
- Control de medidas de seguridad y equipamiento del personal, y vigilancia del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Control de infraestructuras e instalaciones: torres de incendios, comunicaciones, depósitos, fajas auxiliares, cortafuegos, pistas, etc.
- Responsable del entrenamiento del personal (según la programación y directrices previstas por el/la técnico/a responsable), así como de las prácticas que se desarrollen al efecto y su posterior valoración.
- Investigación de causas de incendios forestales, realización de parte de incendios y valoración de daños e incidencias. Medición de rendimientos de personal, investigación en su caso y control de materiales y reposición de los mismos.
- Formación de voluntariado, entidades conveniadas y charlas de concienciación de la ciudadanía.
- Tareas preventivas: eventos (romerías, excursiones, pruebas deportivas, peregrinaciones, fuegos artificiales de fiestas), quemas de rastrojos, quemas preventivas, etc.
- Organización, distribución y coordinación de los equipos de disuasorio de la zona, así como el control de herramientas y equipamiento del personal y de los vehículos.
- Organización, dirección y coordinación del Centro de Recepción de Medios (CRM) conforme a lo que establezca el Plan de Incendios (INFOTEN).
- Cualquier otra tarea de prevención y extinción que legalmente se establezca o se le encargue por el/la superior jerárquico/a.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

➤ Bajo la supervisión del Inspector/a y/o del/de la Jefe de Agentes de la zona en la que desempeñe sus funciones y/o del/de la técnico/a responsable, **funciones de vigilancia y seguimiento ambiental:**

• Vigilancia e inspección de la legalidad vigente: en general, vigilancia, inspección y denuncia de las infracciones en materia de conservación de la naturaleza, los recursos naturales y el medio ambiente, así como en materia de protección del territorio y el urbanismo, que se produzcan en el ámbito territorial asignado:

-En materia de caza: vigilancia de la actividad cinegética desarrollada en la isla y de los terrenos cinegéticos, vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Cabildo en los Planes Técnicos de Caza y colaboración en la gestión: supervisión de repoblaciones y reintroducciones de especies cinegéticas, valoración de daños de la caza por responsabilidad del/del titular cinegético, seguimiento de los campos de adiestramiento y campeonatos de caza.

-En materia de protección del medio ambiente y gestión y conservación de espacios naturales: vigilancia y control de las autorizaciones de flora y fauna competencia del Cabildo Insular de Tenerife (cortas, trasplantes, etc.), y vigilancia e inspección del funcionamiento de los viveros privados que producen flora silvestre o susceptible de asilvestrarse, vigilancia y control de la ejecución del proyecto conforme a lo autorizado a través de los Informes del Órgano Gestor del Espacio Natural Protegido, las Declaraciones de Impacto Ecológico o Ambiental y la Calificación Territorial, vigilancia de las autorizaciones que en virtud del planeamiento del espacio protegido se otorguen (actividades recreativas realizadas en la naturaleza, etc.), así como de los equipamientos, vigilancia del estado de conservación de la señalización de los Espacios Naturales Protegidos y control de la realización de las medidas de restauración impuestas en los expedientes sancionadores.

-En materia de servicios forestales, vías pecuarias y pastos: defensa legal del monte: Vigilancia y control de los límites de los montes públicos, en especial los catalogados, las ocupaciones, servidumbres y enclavados dentro de los mismos, así como del estado de conservación de la señalización de todos ellos, participación en los actos de deslindes y amojonamiento de los montes públicos, vigilancia y control de la realización de los aprovechamientos forestales en montes públicos y privados, vigilancia de los tratamientos selvícolas y repoblaciones, etc., autorizados por el Cabildo Insular de Tenerife y vigilancia, inspección y control del cumplimiento de la Ley y Reglamento de Montes, de la Legislación en materia de incendios forestales, incluido las prohibiciones y medidas recogidas en el Decreto 146/2001, de 9 de julio, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales (autorizaciones de quemas, fuegos artificiales, etc.).

- Seguimiento: seguimiento, y detección de los cambios, de los parámetros ecológicos, ambientales, sociales o culturales en el ámbito territorial asignado, de acuerdo con la planificación que se establezca:
 - En materia de caza: seguimiento de las repoblaciones de especies cinegéticas (suelta de perdices, etc.) y de las poblaciones de las especies cinegéticas (poblaciones, epizootías, etc.).
 - En materia de protección del medio ambiente y de gestión y conservación de espacios naturales: seguimiento del estado de conservación de los hábitat naturales, de las especies de flora y fauna silvestre presentes en la isla de Tenerife y de la evolución del paisaje, seguimiento de los aspectos ecológicos, ambientales, sociales y culturales (patrimonio cultural) en los Espacios Naturales Protegidos y en la Red Natura 2000, seguimiento del éxito de las medidas de restauraciones y seguimiento de las especies de fauna atendidas en el centro de recuperación y liberadas posteriormente.
 - En materia forestal: control de la ejecución de las bases contenidas en los pliegos de condiciones para la realización de aprovechamientos forestales, control de las autorizaciones y conduces de transportes de los aprovechamientos forestales, seguimiento de la evolución de las restauraciones y repoblaciones forestales, seguimiento de daños en el monte: plagas, tempestades, etc. Inventario general e inventario forestal y recogida de datos meteorológicos, fenológicos, plagas, etc.
- Orientación e información ambiental: prestar apoyo en actividades de divulgación e información en materia de conservación de la naturaleza y los recursos naturales o medioambiental y, en general, orientar e informar a los/as usuarios/as de los servicios públicos, los/las visitantes de los espacios protegidos, de las instalaciones de la administración, etc., en materia de disciplina ambiental, servicios disponibles para la ciudadanía, orientación en las visitas y en las actividades a desarrollar en el medio natural.
- Investigación de los ilícitos ambientales y levantamiento de actas e informes sobre todas las materias anteriores.
- Cualquier función propia de su categoría profesional relacionada con la conservación de la naturaleza, el medio ambiente, la ordenación del territorio y el urbanismo que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.
 - Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
 - Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

En las distintas unidades de gestión territorial de los Servicios Técnicos de Gestión Forestal y Gestión Ambiental, la organización del trabajo se basa en una división territorial de la isla en siete zonas, cuya denominación y territorios incluidos en las mismas se especifican en el Anexo Complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, epígrafe 12, relativo a la organización del trabajo de los puestos adscritos a la unidad orgánica Apoyo al Área y a las distintas unidades de gestión territorial de los Servicios Técnicos de Gestión Forestal y Gestión Ambiental.

Atendiendo a lo regulado en dicho epígrafe, los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos de Trabajo aquella concreta de cada una de las dotaciones, así como en su caso el centro de trabajo de incorporación, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

Los puestos adscritos a la unidad orgánica Apoyo al Área tendrán ámbito insular, su distribución atenderá a la planificación prevista en dicha unidad en función de los servicios existentes y las zonas, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

INCREMENTO DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO DERIVADO DEL EJERCICIO DE FUNCIONES PREVEX

Los ocupantes de los tipos de puesto "Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente" y "Agente de Medio Ambiente" percibirán el incremento de complemento específico especificado en el Anexo de Complementos Funcionales de la Relación de Puestos de Trabajo, epígrafe U. Operativo de Incendios (PREVEX), y que sucintamente consiste en lo siguiente:

Anualmente se procederá a realizar las pruebas médicas y aptitudinales obligatorias para todos los/las Agentes de Medio Ambiente y Jefes/as de Agentes que permitan determinar qué efectivos estarían en disposición de participar en el operativo de incendios para el desempeño de las funciones correspondientes a Prevención y Extinción de Incendios Forestales (PREVEX), así como realizar las guardias localizadas correspondientes, siempre que las mismas sean asignadas a este colectivo.

De ser así, corresponderá, y exclusivamente durante la época de máximo riesgo, percibir un incremento de complemento específico equivalente a 20 puntos en concepto de intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño durante esta época. Asimismo, fuera de la campaña de incendios estos/as Agentes de Medio Ambiente tendrán un incremento de complemento específico de 5 puntos para compensar las tareas que en relación con estas funciones se deberán realizar a fin de

mantener en óptimas condiciones el operativo de incendios, manteniendo en la distribución del trabajo una carga equitativa entre los efectivos asignados a estas funciones.

Los/las Agentes de Medio Ambiente asignados/as a funciones de PREVEX pasarán a la situación de atribución temporal de funciones en la unidad orgánica Prevención y Extinción de Incendios durante los períodos en que realicen las referidas funciones, manteniendo la adscripción al puesto desempeñado al momento de la referida atribución temporal de funciones.

Asimismo, estos/as Agentes realizarán Guardias Localizadas durante el período de máxima alerta, atendiendo a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo en la regulación del citado complemento.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Igualdad/Diversidad.
- Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.
- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

- Mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos de procedimiento administrativo.
- Básicos de contratación administrativa.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- Gestión de proyectos.
- Idiomas.
- Formación de formadores.
- Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las administraciones públicas.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Interpretación de planos y mapas. Cálculos sobre planos. Instrumentos topográficos.
- Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Flora y fauna de Canarias: especies amenazadas y factores de amenazas, especies protegidas, especies exóticas invasoras, catálogos. Investigación de causas de muerte de especies de fauna silvestre.
- Vigilancia del patrimonio. Vigilancia cinegética.
- Normativa de montes, patrimonio natural, biodiversidad.

- Normativa sobre suelo y espacios naturales protegidos de Canarias: Infracciones y sanciones.
- Normativa estatal y autonómica relativa a impacto ambiental.
- Código Penal: delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, la protección del patrimonio histórico, el medio ambiente, a la conservación de la fauna y la flora.
- Investigación de delitos medioambientales.
- Extinción de incendios forestales:
 - Técnicas de extinción de incendios forestales. Comportamiento del fuego. Medios de extinción.
 - Técnicas de investigación de causas de incendios forestales.
 - Seguridad en los incendios forestales: normas, situaciones y protocolos de seguridad. Operaciones con medios aéreos. Radiocomunicaciones.
 - Normas de prevención de riesgos laborales en los incendios forestales.
 - Organización y coordinación en incendios forestales. Mandos intermedios, comunicación con medios aéreos, estructura de dirección, etc.
 - Formación y entrenamiento de personal de extinción.
- Procedimiento sancionador en materia ambiental y urbanística.
- Seguridad Operativa: defensa verbal, autoprotección, primeros auxilios, etc.
- Educación y sensibilidad ambiental.
- Dominio público hidráulico y dominio marítimo-terrestre en Canarias.
- Viveros de plantas autóctonas y centros de recuperación de fauna (CRF): conservación de poblaciones silvestres.
- Bancos de datos de biodiversidad.
- Herramientas y aplicaciones informáticas específicas de aplicación en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Se valorarán las siguientes titulaciones académicas relacionadas con los méritos específicos, atendiendo a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo:

- Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
- Certificación Profesional Control y Protección del Medio Natural (SEAG0309, según certificación Ley orgánica 3/2022 de ordenación de la formación profesional).
- Técnico/a Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil.

- Certificación Profesional Coordinación de Operaciones en Incendios Forestales y Apoyo a contingencias en el Medio Natural y Rural (SEAD0511, según certificación Ley orgánica 3/2022 de ordenación de la formación profesional).

3) En los tipos de puestos de trabajo **Inspector/a Coordinador/a** y **Jefe/a de Agente de Medio Ambiente** además se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puesto **Inspector/a Coordinador/a** y **Jefe/a de Agente de Medio Ambiente**, cuya forma de provisión es Concurso Específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier administración pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

4.3. PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS**CONSEJERÍA INSULAR DE MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS****Unidad orgánica Apoyo al Área**

Tipo de Puesto	Inspector/a-Coordinador
Códigos RPT	FC1730

Servicio Técnico de Gestión Ambiental

Tipo de Puesto	Jefe/a de Agente de Medio Ambiente
Códigos RPT	FC644
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Norte
Localización geográfica	Zona Norte

Tipo de Puesto	Jefe/a de Agente de Medio Ambiente
Códigos RPT	FC646
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Sur
Localización geográfica	Zona Sur

Tipo de Puesto	Jefe/a de Agente de Medio Ambiente
Códigos RPT	FC637
Unidad Orgánica	Parque Rural de Anaga
Localización geográfica	Parque Rural de Anaga

Tipo de Puesto	Jefe/a de Agente de Medio Ambiente
Códigos RPT	FC642
Unidad Orgánica	Parque Rural de Teno
Localización geográfica	Parque Rural de Teno

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	4
Códigos RPT	FC455, FC614, FC645, FC1743
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Norte
Localización geográfica	Zona Norte

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	2
Códigos RPT	FC454, FC1741
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Sur
Localización geográfica	Zona Sur

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Códigos RPT	FC1254
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Sur
Localización geográfica	Zona Sur. Güímar

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	5
Códigos RPT	FC638, FC641, FC1734, FC1735, FC1736
Unidad Orgánica	Parque Rural de Anaga
Localización geográfica	Parque Rural de Anaga

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	2
Códigos RPT	FC1737, FC1738
Unidad Orgánica	Parque Rural de Teno
Localización geográfica	Parque Rural de Teno

Servicio Técnico de Gestión Forestal

Tipo de Puesto	Jefe/a de Agente de Medio Ambiente
Códigos RPT	FC629
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Oeste
Localización geográfica	Zona Oeste. Chío (Guía de Isora)

Tipo de Puesto	Jefe/a de Agente de Medio Ambiente
Códigos RPT	FC620
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Centro
Localización geográfica	Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	4
Códigos RPT	FC456, FC613, FC1739, FC1740
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Este
Localización geográfica	Zona Este

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	3
Códigos RPT	FC632, FC636, FC1744
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Oeste
Localización geográfica	Zona Oeste. Icod de los Vinos

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	2
Códigos RPT	FC457, FC621
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Centro
Localización geográfica	Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)

Tipo de Puesto	Agente de Medio Ambiente
Número de dotaciones	2
Códigos RPT	FC625, FC1742
Unidad Orgánica	Gestión Territorial Centro
Localización geográfica	Zona Centro. Vilaflor"

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1209

83665

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 21 de marzo de 2025, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO “INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA”, VINCULADOS A LA PLAZA DE “ARQUITECTO/A” DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

Vista la necesidad de iniciar procesos que posibiliten el ejercicio a la movilidad y progresión en la carrera profesional de todo el personal funcionario de carrera mediante procedimientos de provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife y del Organismo Autónomo “Instituto Insular De Atención Social y Sociosanitaria”, vinculados a la plaza de “ARQUITECTO/A” de la Plantilla de personal funcionario, y teniendo en cuenta:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Esta Corporación dispone actualmente de unas Reglas Genéricas aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha 13 de septiembre de 2018, que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y de los puestos vinculados a plazas de personal funcionario de la Plantilla de personal adscrito a sus Organismos Autónomos, modificadas posteriormente por Resoluciones de Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, R0000071549, de fecha 14 de febrero de 2024, y R0000081599, de fecha 18 de julio de 2024.

En este sentido, con la última modificación aprobada, se pretende la cobertura de todos los puestos de trabajo que se consideren necesarios, mediante un único procedimiento

donde la selección del puesto de trabajo por parte de los empleados resulte más ágil, así como con una valoración de méritos más adecuada a la naturaleza de los mismos.

II.- La Corporación dispone de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife y del Organismo Autónomo "Instituto Insular De Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a la plaza de "ARQUITECTO/A" de la Plantilla de personal funcionario que se indican en la presente Resolución, susceptibles de cobertura definitiva mediante los correspondientes procesos de provisión y con crédito presupuestario.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) establece, en su artículo 101, que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por funcionarios, se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- El artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, señala 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.

TERCERA.- El artículo 36.1 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, prevé el concurso, ordinario o específico, como el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, siendo en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife donde se debe determinar el sistema de provisión respecto de cada puesto.

CUARTA.- El artículo 45 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, establece que cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases, denominándose concurso específico.

QUINTA.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del mencionado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, “... la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio de la Administración se regirán por la convocatoria respectiva...”.

SEXTA.- La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada en virtud del Acuerdo AC0000021553 adoptado por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 24 de mayo de 2024, modificada puntualmente por Acuerdo AC0000025208 del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 29 de enero de 2025, establece el concurso/concurso específico como procedimiento de provisión de los puestos de trabajo objeto de cobertura.

SÉPTIMA.- En cumplimiento del mandato legal del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 25 de octubre de 2016 se puso en producción en el Cabildo Insular de Tenerife, la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado como una de las principales herramientas para la intermediación de datos por medios electrónicos con otras Administraciones Públicas, evitando que los empleados aporten documentación acreditativa de los requisitos y méritos a valorar.

OCTAVA.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 97 de la Ley 7/1985 (LBRL), las presentes bases producirán efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

NOVENA.- Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de septiembre de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 148 de fecha 9 de diciembre de 2024) modificado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 19 de febrero de 2025, así como con lo previsto en el Decreto número 5635, 27 de enero de 2025 de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria pública para provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a la plaza de **ARQUITECTO/A**, de la subescala Técnica de Administración Especial, de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación, que se regirá por las siguientes Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE VINCULADOS A LAS PLAZAS "ARQUITECTO/A" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA.

PRIMERA: Objeto. –

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo, mediante los procedimientos de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a las plazas **ARQUITECTO/A**, de la subescala Técnica de Administración Especial de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refiere estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante los procedimientos de concurso ordinario y concurso específico, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria".

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. El número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos (2).

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de: fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados. -

En la presente convocatoria se ofertan los puestos de trabajo vacantes, vinculados a la plaza de **ARQUITECTO/A** con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe/a de Servicio	1	Concurso Específico
Responsable de Unidad	2	Concurso Específico
Jefe/a de Sección	5	Concurso Ordinario
Técnico/a de Administración Especial	2	Concurso Ordinario
TOTAL DE PUESTOS OFERTADOS	10	

Las características de los diferentes puestos de trabajo ofertados se detallan en el ANEXO I a las presentes Bases.

Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: Requisitos y condiciones de participación. -

Podrá participar el personal funcionario de carrera siempre que reúna los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Participación voluntaria: Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, plaza de Arquitecto/a de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, plaza de Arquitecto de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1) El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.
- 3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se determina en la

Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria":

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN
	EXPERIENCIA
Jefe/a de Servicio	6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
Responsable de Unidad	5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
Jefe/a de Sección	3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

CUARTA: Solicitud de participación.

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.

- c) El orden de preferencia de los puestos de trabajo vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado

que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

- Consulta de datos de grado de discapacidad.

- Consulta de datos de discapacidad:

Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los méritos que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal y requisitos exigidos en la Base Tercera. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la Solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida.

A efectos de conocer los méritos que obran en esta Administración, las personas aspirantes podrán acceder al siguiente enlace:
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=isqvLp2Vp06BujeKwpsyl2>

[OMUmbZP59AhjsJFDP4OptUOEI4NEFUS0RINU44SEc1WjRES1dQSkk2MC4u&route=shorturl](#). Dichos méritos no deberán ser acreditados documentalmente en caso de conformidad. Sólo deberá aportarse la documentación respecto de los méritos que no figuren en el mismo o no se esté conforme.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas y obligadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a

contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: La Comisión de Valoración.-

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante. El órgano competente en materia de personal podrá designar la Comisión conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: Todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, 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 a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: Méritos y baremo.-

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ORDINARIO:** La puntuación máxima será de **9 puntos**.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR	
MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

a) **Méritos Específicos.** - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**.

En este apartado se valorará:

- **Formación específica y Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de **3 puntos**. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo a las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0100	0,0120

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

Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base 8ª, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se valorarán las titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo A1 al que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo I a las presentes Bases.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de **1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de doctor: **1** punto.
- Título de Máster Universitario: **0,80** puntos.
- Título de Experto: **0,60** puntos.
- Títulos oficiales de Grado o Licenciado: **0,40** puntos.

b) Grado personal reconocido.- Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 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. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
30, 29, 28	1 punto
27	0,90 puntos
26	0,80 puntos
25	0,70 puntos
24	0,60 puntos
23	0,50 puntos
22	0,40 puntos

c) Trabajo desarrollado.- La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al siguiente baremo, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000365297
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000304414
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	2 puntos	0,000260926
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000228311

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en

los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

Se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a la extinta plaza "Técnico/a de Planificación y Gestión, rama Técnica" del subgrupo A1, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado Méritos Específicos de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias

y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0033	0,0040

e) Antigüedad.- La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: **0,04** puntos por año, y **0,00011** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 1 punto**.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: **0,01** puntos por año, y **0,000027397** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 0,25 puntos**.

2.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ESPECÍFICO**: La puntuación máxima será de **10 puntos**.

La valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación **mínima de 2,50 puntos** para superar esta fase. Para la provisión del tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" la puntuación mínima a obtener será de **3,50 puntos**.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	3
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

Los méritos enunciados en las letras b) "Grado Personal Reconocido", d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" y e) "Antigüedad", se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de **3 puntos**, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo de las presentes Bases, alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener **un mínimo de 1,50 puntos**.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo a las presentes Bases. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la presente Base.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: **0,000547945** puntos.

La puntuación máxima de los méritos específicos valorados en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	1,50 puntos
Experiencia específica	1,50 puntos

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050	0,0060

Titulaciones universitarias:

- Título oficial de Doctor: **0,50** puntos.
- Título de Máster Universitario: **0,40** puntos.
- Título de Experto: **0,30** puntos.
- Títulos oficiales de Grado o Licenciado: **0,20** puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,125
	A2	0,25
	B1	0,375
	B2	0,50
	C1	0,625
	C2	0,75

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la sede las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la

calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el documento, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa.

Estos méritos y requisitos, se acreditará de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos. En el supuesto de que el aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las bases, la comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competente de la Corporación Insular.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.
- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar:

Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será, dependiendo de la forma de provisión, la siguiente:

- **Concurso ordinario:**

- **1,5 puntos** para el tipo de puesto Jefe/a de Sección.
- **1 punto** para el tipo de puesto Técnico/a de Administración Especial, en caso de ofertarse puestos de trabajo en fase de resultados.

- **Concurso específico:**

- **4 puntos** para el tipo de puesto Responsable de Unidad.
- **5 puntos** para el tipo de puesto Jefe/a de Servicio.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado Personal Reconocido.
- 3º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones

publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.
- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizada el concurso, y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara 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 de la resolución del concurso 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOSEGUNDA: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: Permanencia en el puesto.

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso o concurso específico un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o concurso específico y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen

Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECIMOSEXTA.- Cláusula de protección de datos personales.

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
- 1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

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

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

SEGUNDO.- Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de provisión. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA "**ARQUITECTO/A**",
SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS SUPERIORES, A1, VACANTES EN LA RELACIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DEL ORGANISMO
AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (10 dotaciones)

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR/	JEFATURA FUNCIONAL DE ÁREA/ SERVICIO			
Área de la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Jefatura Funcional de Área Patrimonio y Arquitectura	Responsable de Unidad	1	Concurso Específico
Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Servicio Técnico de Planificación Territorial	Jefe/a de Servicio	1	Concurso Específico
	Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico	Jefe/a de Sección	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular de Cooperación Municipal y Vivienda	Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda	Jefe/a de Sección	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular de Cultura, Museos y Deportes.	Servicio Administrativo de Deportes	Jefe/a de Sección	1	Concurso Ordinario

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR/	JEFATURA FUNCIONAL DE ÁREA/ SERVICIO			
Consejería Insular de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales	Técnico/a de Administración Especial	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	Servicio Técnico de Turismo	Jefe/a de Sección	2	Concurso Ordinario
Organismo Autónomo Instituto de Atención Social y Sociosanitaria	Ingeniería y Mantenimiento	Responsable de Unidad	1	Concurso Específico
Organismo Autónomo Instituto de Atención Social y Sociosanitaria	Ingeniería y Mantenimiento	Técnico/a de Administración Especial	1	Concurso Ordinario

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

JEFE/A DE SERVICIO

Complemento de Destino: **28**.

Complemento Específico: **86 puntos**.

Forma de provisión: **Concurso Específico**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Jornada y Horario: **Plena disponibilidad**: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones:**A) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife a las Jefaturas de Servicio:**

- a) Dirigir y coordinar su unidad administrativa y al personal que tiene adscrito.
- b) Facilitar la adecuada gestión técnica alineada a los objetivos institucionales, y al desarrollo de las acciones previstas en los instrumentos de planificación de ámbito superior.
- c) Impulsar la innovación y el desarrollo de buenas prácticas en su unidad administrativa.
- d) Detectar las necesidades formativas del personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones y remitirlas al órgano competente.
- e) Expedir certificaciones, diligencias o constatación de hechos relativos a los actos expresos que tramiten, o cuyos antecedentes custodien, o consten en las bases de datos o registros gestionados en la unidad administrativa, que no estén reservados a la Secretaria General del Pleno y a la Vicesecretaria General, de acuerdo con la normativa de régimen local.
- f) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de la gestión del servicio, tanto en el conjunto de sus actividades como de en todos los niveles jerárquicos del mismo.

B) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife específicas de las Jefaturas de los Servicios Técnicos:

- a. Emitir los informes que se les soliciten por el servicio administrativo de la consejería.
- b. Asesorar, desde el punto de vista técnico, a la consejería insular o al órgano al que se adscriba, cuando la tramitación de los asuntos lo requiera.
- c. Realizar el análisis e informe de asuntos que se caractericen por naturaleza técnica.
- d. Realizar el informe o la propuesta correspondiente sobre la necesidad del encargo y/o contratación a terceros.
- e. Informar sobre la conformidad de los trabajos a que se refiere el apartado anterior.
- f. Informar los anteproyectos, proyectos o cualquier estudio o documento de naturaleza técnica análoga que se eleven a la consideración del órgano competente.

- g. Elaborar los informes de necesidad, memorias justificativas, pliegos de prescripciones técnicas particulares y cualquier otro informe de naturaleza técnica exigido por la normativa contractual y, en todo caso, los informes relativos a cuestiones técnicas requeridos por el o los servicios administrativos de la consejería.
- h. Informar sobre la valoración de las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación.
- i. Analizar e informar las solicitudes de autorización de modificaciones de los proyectos de obra de la consejería cursadas por las direcciones facultativas, así como emitir informe en cualquier otra cuestión exigida para la tramitación de modificaciones contractuales por la legislación de contratación pública.
- j. Ejercer las atribuciones que la normativa en materia de contratación pública atribuya a las oficinas de supervisión de proyectos.
- k. Informar en los supuestos de tramitación de urgencia y de emergencia previstos legalmente.
- l. Realizar el informe o la propuesta sobre la concesión o denegación de licencias o autorizaciones que sean competencia del órgano al que se encuentre adscrito.
- m. Informar sobre el cumplimiento de las previsiones técnicas en materia de subvenciones y ayudas.
- n. Resolver aquellos procedimientos que se caractericen por la evidente naturaleza técnica, que consistan en la confrontación de hechos o la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que se establezcan por la correspondiente resolución expresa de delegación.
- ñ) Elaborar propuestas de resolución en expedientes de contratos menores, tramitados en las consejerías insulares a las que estén adscritas, en los supuestos y términos que se establezcan en resolución habilitante dictada al efecto por la persona titular de dicha consejería. Dichas propuestas se ajustarán a la legislación que resulte de aplicación, así como a las instrucciones, circulares y normativa interna que se dicte en la Corporación, siendo las personas titulares de las jefaturas técnicas responsables directas de la tramitación del procedimiento.
- o. Las demás funciones que se les atribuyan en otras normas aprobadas por el Cabildo Insular de Tenerife o en la relación de puestos de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.

C) Funciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo:

- a) Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.
- b) Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

RESPONSABLE DE UNIDAD

Complemento de Destino: **26.**

Complemento Específico: **65 puntos.**

Forma de Provisión: **Concurso Específico.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE SECCIÓN

Complemento de Destino: **24.**

Complemento Específico: **60 puntos.**

Forma de Provisión: **Concurso Ordinario.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Complemento de Destino: **24.**

Complemento Específico: **50 puntos.**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Igualdad/Diversidad.
- Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.

- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AAPP.
- Mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos de procedimiento administrativo.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- Idiomas.
- Formación de formadores.
- Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las AAPP.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a "*Legislación/normativa específica/materia*" y "*Herramientas y aplicaciones informáticas específicas*" de aplicación en el Servicio de adscripción en relación con las competencias atribuidas y la

estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Ordenación del suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos.
- Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas.
- Mobiliario e infraestructuras urbanas.
- Arquitectura, espacio público y urbanismo con perspectiva de género.
- Gestión, organización, seguimiento y control de proyectos.
- Código Técnico de la Edificación (CTE). Ordenación de la edificación.
- Medición y presupuestos de obras. Organización, seguimiento y control de obras.
- Control de calidad en la construcción. Eficiencia energética.
- Seguridad y salud en obras de construcción. Protección de incendios en edificios.
- Residuos de construcción y demolición.
- Valoraciones administrativas de bienes y derechos afectados.
- Sostenibilidad ambiental, social y económica.
- Sistemas de información geográfica/GPS/Cartografía.
- Herramientas de diseño asistido por ordenador (CAD).
- Metodología BIM (Building Information Model).
- Aplicaciones informáticas de medición, presupuestos y seguimiento y control de obras.
- Prevención de riesgos laborales específicos del puesto de trabajo.
- Gestión preventiva en los contratos y actividades de las que sea responsable.
- Contratación administrativa.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad y Jefe/a de Sección** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.

- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4) Además, en el tipo de puesto **Jefe/a de Servicio** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de funciones de dirección y liderazgo: planificación, organización, coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipos y gestión de personas, establecimiento de estrategias para la consecución de objetivos, seguimiento de actuaciones y evaluación de resultados, gestión de recursos, tales como:

- Visión estratégica.
- Desarrollo de estrategias y planes de acción.
- Dirección Pública.
- Dirección por objetivos.
- Innovación e introducción de nuevas tecnologías o metodologías.
- Gestión del cambio.
- Gestión de personas.
- Liderazgo y gestión de equipos. Liderazgo para la gestión pública.
- Gestión de conflictos.
- Gestión del estrés para responsables de equipos, etc.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puesto "**Jefe/a de Servicio**" y "**Responsable de Unidad**", cuya forma de provisión es Concurso Específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier Administración Pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

ÁREA DE LA PRESIDENCIA: IGUALDAD Y DIVERSIDAD, HACIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Jefatura Funcional de Área Patrimonio y Arquitectura

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1412
Unidad Orgánica	Proyectos
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con proyectos que se asignen al órgano directivo o unidad organizativa a la cual se adscribe el puesto, o bajo la dependencia funcional de la Presidencia de la Corporación.	

CONSEJERÍA INSULAR DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Servicio Técnico de Planificación Territorial

Tipo de Puesto	Jefe/a de Servicio
Código RPT	FC1561
Plazas de Acceso	Arquitecto/a. Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental.
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1203
Unidad Orgánica	Patrimonio Histórico
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con la emisión de informes sectoriales en materia de Patrimonio cultural de los instrumentos de ordenación del planeamiento, gestión de informes preceptivos a la aprobación de instrumentos de protección de bienes de patrimonio cultural, así como de planes, programas y proyectos con afección al patrimonio; supervisión de informes técnicos evacuados en procedimientos de autorización en materia de patrimonio cultural.	

CONSEJERÍA INSULAR DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA**Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda**

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Código RPT	FC317
Unidad Orgánica	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con cooperación municipal y vivienda.	

CONSEJERÍA INSULAR DE CULTURA, MUSEOS Y DEPORTES**Servicio Administrativo de Deportes**

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Código RPT	FC96
Unidad Orgánica	Técnica de Obras
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con obras y proyectos de carácter deportivo.	

CONSEJERÍA INSULAR DE MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales**

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	FC1458
Unidad Orgánica	Uso Público y Recursos Informáticos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con el planeamiento y gestión de infraestructuras de uso público del medio natural.	

**CONSEJERÍA INSULAR DE TURISMO, ACCION EXTERIOR Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**

Servicio Técnico de Turismo

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1609
Unidad Orgánica	Infraestructuras Turísticas
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con infraestructuras turísticas .	

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1610
Unidad Orgánica	Técnica Policía de Turismo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con normativa sectorial turística y la planificación turística .	

**ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y
SOCIOSANITARIA**
Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC00135
Unidad Orgánica	
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación de obras, servicios y suministros de competencia de la Unidad.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	SFC00141
Unidad Orgánica	
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión y supervisión de proyectos en materia de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales del I.A.S.S.	

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1210

83660

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 21 de marzo de 2025, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO “INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA”, VINCULADOS A LA PLAZA DE “ARQUITECTO/A TÉCNICO/A” DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

Vista la necesidad de iniciar procesos que posibiliten el ejercicio a la movilidad y progresión en la carrera profesional de todo el personal funcionario de carrera mediante procedimientos de provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife y del Organismo Autónomo “Instituto Insular De Atención Social y Sociosanitaria”, vinculados a la plaza de “ARQUITECTO/A TÉCNICO/A” de la Plantilla de personal funcionario, y teniendo en cuenta

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Esta Corporación dispone actualmente de unas Reglas Genéricas aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha 13 de septiembre de 2018, que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y de los puestos vinculados a plazas de personal funcionario de la Plantilla de personal adscrito a sus Organismos Autónomos, modificadas posteriormente por Resoluciones de Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, R0000071549, de fecha 14 de febrero de 2024, y R0000081599, de fecha 18 de julio de 2024.

En este sentido, con la última modificación aprobada, se pretende la cobertura de todos los puestos de trabajo que se consideren necesarios, mediante un único procedimiento donde la selección del puesto de trabajo por parte de los empleados resulte más ágil, así como con una valoración de méritos más adecuada a la naturaleza de los mismos.

II.- La Corporación dispone de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife y del Organismo Autónomo "Instituto Insular De Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a la plaza de "ARQUITECTO/A TÉCNICO/A" de la Plantilla de personal funcionario que se indican en la presente Resolución, susceptibles de cobertura definitiva mediante los correspondientes procesos de provisión y con crédito presupuestario.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) establece, en su artículo 101, que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por funcionarios, se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- El artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, señala 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.

TERCERA.- El artículo 36.1 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, prevé el concurso, ordinario o específico, como el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, siendo en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife donde se debe determinar el sistema de provisión respecto de cada puesto.

CUARTA.- El artículo 45 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, establece que cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases, denominándose concurso específico.

QUINTA.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del mencionado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, "... la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio de la Administración se regirán por la convocatoria respectiva...".

SEXTA.- La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada en virtud del Acuerdo AC0000021553 adoptado por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 24 de mayo de 2024, modificada puntualmente por Acuerdo AC0000025208 del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 29

de enero de 2025, establece el concurso/concurso específico como procedimiento de provisión de los puestos de trabajo objeto de cobertura.

SÉPTIMA.- En cumplimiento del mandato legal del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 25 de octubre de 2016 se puso en producción en el Cabildo Insular de Tenerife, la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado como una de las principales herramientas para la intermediación de datos por medios electrónicos con otras Administraciones Públicas, evitando que los empleados aporten documentación acreditativa de los requisitos y méritos a valorar.

OCTAVA.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 97 de la Ley 7/1985 (LBRL), las presentes bases producirán efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

NOVENA.- Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de septiembre de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 148 de fecha 9 de diciembre de 2024) modificado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 19 de febrero de 2025, así como con lo previsto en el Decreto número 5635, 27 de enero de 2025 de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria pública para provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria", vinculados

a la plaza de **ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**, de la subescala Técnica de Administración Especial de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación, que se registrá por las siguientes Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO "INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA" VINCULADOS A LAS PLAZAS "ARQUITECTO/A TÉCNICO/A" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

PRIMERA: Objeto. –

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo, mediante los procedimientos de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a las plazas **ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**, de la subescala Técnica de Administración Especial de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>, donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refiere estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante los procedimientos de concurso ordinario y/o concurso específico, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria".

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos (2).

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de: fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta

provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados. -

En la presente convocatoria se ofertan los puestos de trabajo vacantes vinculados a la plaza **ARQUITECTO/A TÉCNICO/A** con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Responsable de Unidad	1	Concurso Específico
Jefe/a de Sección	2	Concurso Ordinario
Jefe/a de Unidad Técnica	3	Concurso Ordinario
Técnico/a de Grado Medio	3	Concurso Ordinario
TOTAL DE PUESTOS OFERTADOS	9	

Las características de los puestos de trabajo ofertados se detallan en el **ANEXO I** a las presentes Bases.

Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: Requisitos y condiciones de participación. -

Podrá participar el personal funcionario de carrera siempre que reúna los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Participación voluntaria: Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase

Técnico Medio, plaza de Arquitecto/a Técnico/a de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, plaza de Arquitecto/a Técnico/a de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1) El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.
- 3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se

determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria":

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPO DE PUESTO	
	Experiencia	Permiso de conducción
Responsable de Unidad	5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI
Jefe/a de Sección	3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI
Jefe/a de Unidad Técnica/a	2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI
Técnico/a de Grado Medio	1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI

CUARTA: Solicitud de participación.

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.

- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.
- c) El orden de preferencia de los puestos vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado

que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

- Consulta de datos de grado de discapacidad.

- Consulta de datos de discapacidad:

Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los méritos que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal y requisitos exigidos en la Base Tercera. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la Solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida.

A efectos de conocer los méritos que obran en esta Administración, las personas aspirantes podrán acceder al siguiente enlace: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=isqvLp2Vp06BujeKwpsyl2OMUmbZP59AhjsJFDP4OptUOEI4NEFUS0RINU44SEc1WjRES1dQSkk2MC4u&route=shorturl>. Dichos méritos no deberán ser acreditados documentalmente en caso de conformidad. Sólo deberá aportarse la documentación respecto de los méritos que no figuren en el mismo o no se esté conforme.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas y obligadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: La Comisión de Valoración.-

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante. El órgano competente en materia de personal podrá designar la Comisión conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: Todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, 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 a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: Méritos y baremo.-

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ORDINARIO**: La puntuación máxima será de **9 puntos**.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR	
MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

a) **Méritos Específicos.** - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**.

En este apartado se valorará:

• **Formación específica y Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de **3 puntos**. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo I a las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0100	0,0120

- No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base 8ª, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se valorarán las titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo A2 al que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo a las presentes Bases.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de **1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de Doctor: **1** punto.
- Título de Máster Universitario: **0,80** puntos.
- Título de Experto: **0,60** puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado o Diplomado: **0,40** puntos.

b) Grado personal reconocido.- Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 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. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
26	1 punto
25	0,90 puntos
24	0,80 puntos
23	0,70 puntos
22	0,60 puntos

c) Trabajo desarrollado.- La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al siguiente baremo, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000365297
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000304414
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	2 puntos	0,000260926
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000228311

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado Méritos Específicos de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0033	0,0040

e) Antigüedad.- La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: **0,04** puntos por año, y **0,00011** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 1 punto**.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: **0,01** puntos por año, y **0,000027397** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 0,25 puntos**.

2.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ESPECÍFICO**: La puntuación máxima será de **10 puntos**.

La valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación **mínima de 2,50 puntos** para superar esta fase.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	3
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

Los méritos enunciados en las letras b) "Grado Personal Reconocido", d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" y e) "Antigüedad", se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de **3 puntos**, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo de las presentes Bases, alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener **un mínimo de 1,50 puntos**.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo a las presentes Bases. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la presente Base.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: **0,000547945** puntos.

La puntuación máxima de los méritos específicos valorados en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	1,50 puntos
Experiencia específica	1,50 puntos

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050	0,0060

Titulaciones universitarias:

- Título oficial de Doctor: **0,50** puntos.
- Título de Máster Universitario: **0,40** puntos.
- Título de Experto: **0,30** puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado o Diplomado: **0,20** puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,125
	A2	0,25
	B1	0,375
	B2	0,50
	C1	0,625
	C2	0,75

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la sede las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante

asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el documento, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa.

Estos méritos y requisitos, se acreditará de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos. En el supuesto de que el aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las bases, la comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competente de la Corporación Insular.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.

- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será, dependiendo de la forma de provisión, la siguiente:

- **Concurso ordinario:**

- **1,5 puntos** para el tipo de puesto Jefe/a de Sección.
- **1 punto** para el tipo de puesto Jefe/a de Unidad Técnica.
- **1 punto** para el tipo de puesto Técnico/a de Grado Medio.

- **Concurso específico:**

- **4 puntos** para el tipo de puesto Responsable de Unidad.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado Personal Reconocido.
- 3º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además,

se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.
- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizada el concurso, y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará

motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara 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 de la resolución del concurso 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOSEGUNDA: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: Permanencia en el puesto.

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso o concurso específico un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o concurso específico y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECIMOSEXTA.- Cláusula de protección de datos personales.

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
- 1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

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

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

SEGUNDO.- Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de provisión. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA "**ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**", SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS, A2, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (9 dotaciones)

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR/ ORGANISMO AUTÓNOMO	SERVICIO			
Área de la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Administrativo de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura	Jefe/a de Sección	1	Concurso Ordinario
	Técnico de Patrimonio y Mantenimiento	Jefe/a de Unidad Técnica	1	Concurso Ordinario
		Técnico/a de Grado Medio	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo	Técnico de Innovación	Jefe/a de Sección	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Técnico de Gestión Forestal	Técnico/a de Grado Medio	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular de Movilidad	Técnico de Carreteras y Movilidad	Técnico/a de Grado Medio	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	Técnico de Turismo	Jefe/a de Unidad Técnica	1	Concurso Ordinario
Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Ingeniería y Mantenimiento	Responsable de Unidad	1	Concurso Específico
Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Ingeniería y Mantenimiento	Jefe/a de Unidad Técnica	1	Concurso Ordinario

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

RESPONSABLE DE UNIDAD

Complemento de Destino: **26.**

Complemento Específico: **65 puntos.**

Forma de Provisión: **Concurso Específico.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE SECCIÓN

Complemento de Destino: **24.**

Complemento Específico: **60 puntos.**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.
- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA

Complemento de Destino: **24.**

Complemento Específico: **53** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso ordinario.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e

Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Complemento de Destino: **24**.

Complemento Específico: **46** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Igualdad/Diversidad.
- Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.
- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AAPP.
- Mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos de procedimiento administrativo.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- Idiomas.
- Formación de formadores.
- Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las AAPP.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a "*Legislación/normativa específica/materia*" y "*Herramientas y aplicaciones informáticas específicas*" de aplicación en el Servicio de adscripción en relación con las competencias atribuidas y la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Ordenación del suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos.
- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.
- Gestión, organización, seguimiento y control de proyectos.
- Código Técnico de la Edificación (CTE).
- Mediciones, presupuestos, seguimiento y control de obras.
- Control de calidad y seguridad en obras de construcción.
- Residuos de construcción y demolición.
- Sistemas de información geográfica/GPS/Cartografía.
- Herramientas de diseño asistido por ordenador (CAD).
- Metodología BIM (Building Information Model).
- Prevención de riesgos laborales específicos del puesto de trabajo.
- Gestión preventiva en los contratos y actividades de las que sea responsable.
- Contratación administrativa.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad y Jefe/a de Sección** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.

- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En el tipo de puesto "**Responsable de Unidad**", cuya forma de provisión es Concurso Específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier Administración Pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

ÁREA DE LA PRESIDENCIA: IGUALDAD Y DIVERSIDAD, HACIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Servicio Administrativo de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura

Tipo de Puesto	JEFE/A DE SECCIÓN
Código RPT	FC1475
Unidad Orgánica	Patrimonio
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con el inventario de la Corporación, depuración física de bienes inmuebles y aquellas otras tareas relacionadas con su inscripción en los correspondientes Registros de la Propiedad.	

Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento

Tipo de Puesto	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA
Código RPT	FC1139
Unidad Orgánica	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la coordinación técnica, supervisión y gestión de las obras de reforma y de nueva planta de los inmuebles de la Corporación, así como la gestión de espacios.	

Tipo de Puesto	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO
Código RPT	FC1565
Unidad Orgánica	Mantenimiento
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.	

CONSEJERÍA INSULAR DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Servicio Técnico de Innovación

Tipo de Puesto	JEFE/A DE SECCIÓN
Código RPT	FC97
Unidad Orgánica	Infraestructuras
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con las obras y proyectos en las materias competencia del Servicio.	

CONSEJERÍA INSULAR DEL MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Servicio Técnico de Gestión Forestal

Tipo de Puesto	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO
Código RPT	FC1515
Unidad Orgánica	Protección y Conservación de Áreas Naturales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con las materias de la unidad en la que se encuentra adscrito, fundamentalmente las relativas a las infraestructuras en áreas naturales.	

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD

Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad

Tipo de Puesto	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO
Código RPT	FC1129
Unidad Orgánica	Conservación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con planes y actuaciones en materia de carreteras y paisaje	

CONSEJERÍA INSULAR DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Servicio Técnico de Turismo

Tipo de Puesto	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA
Código RPT	FC137
Unidad Orgánica	Infraestructuras Turísticas
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con infraestructuras turísticas .	

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

Tipo de Puesto	RESPONSABLE DE UNIDAD
Código RPT	SFC0075
Unidad Orgánica	Edificación y Proyectos
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con: Gestión de obras en los inmuebles patrimonio del Organismo y adaptación de espacios ante nuevas necesidades: Obras, reformas y mantenimiento.	

Tipo de Puesto	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA
Código RPT	SFC0022
Unidad Orgánica	Edificación y Proyectos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la coordinación técnica, supervisión y gestión de las obras en los inmuebles patrimonio del Organismo y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.	

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1211

83659

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 21 de marzo de 2025, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS “CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE” E “INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA”, VINCULADOS A LA PLAZA “INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS” DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

Vista la necesidad de iniciar procesos que posibiliten el ejercicio a la movilidad y progresión en la carrera profesional de todo el personal funcionario de carrera mediante procedimientos de provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife y de los Organismos Autónomos “Consejo Insular de Aguas de Tenerife” e “Instituto Insular De Atención Social y Sociosanitaria”, vinculados a la plaza de “INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS” de la Plantilla de personal funcionario, y teniendo en cuenta:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Esta Corporación dispone actualmente de unas Reglas Genéricas aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha 13 de septiembre de 2018, que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y de los puestos vinculados a plazas de personal funcionario de la Plantilla de personal adscrito a sus Organismos Autónomos, modificadas posteriormente por Resoluciones de Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, R0000071549, de fecha 14 de febrero de 2024, y R0000081599, de fecha 18 de julio de 2024.

En este sentido, con la última modificación aprobada, se pretende la cobertura de todos los puestos de trabajo que se consideren necesarios, mediante un único procedimiento donde la selección del puesto de trabajo por parte de los empleados resulte más ágil, así como con una valoración de méritos más adecuada a la naturaleza de los mismos.

II.- La Corporación dispone de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular De Tenerife y de los Organismos Autónomos "Consejo Insular de Aguas de Tenerife" e "Instituto Insular De Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a la plaza de "INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS" de la Plantilla de personal funcionario que se indican en la presente Resolución, susceptibles de cobertura definitiva mediante los correspondientes procesos de provisión y con crédito presupuestario.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) establece, en su artículo 101, que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por funcionarios, se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- El artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, señala 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.

TERCERA.- El artículo 36.1 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, prevé el concurso, ordinario o específico, como el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, siendo en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife donde se debe determinar el sistema de provisión respecto de cada puesto.

CUARTA.- El artículo 45 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, establece que cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases, denominándose concurso específico.

QUINTA.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del mencionado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, "... la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio de la Administración se regirán por la convocatoria respectiva...".

SEXTA.- La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada en virtud del Acuerdo AC0000021553 adoptado por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 24 de mayo de 2024, modificada puntualmente por Acuerdo AC0000025208 del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 29 de enero de 2025, establece el concurso/concurso específico como procedimiento de provisión de los puestos de trabajo objeto de cobertura.

SÉPTIMA.- En cumplimiento del mandato legal del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 25 de octubre de 2016 se puso en producción en el Cabildo Insular de Tenerife, la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado como una de las principales herramientas para la intermediación de datos por medios electrónicos con otras Administraciones Públicas, evitando que los empleados aporten documentación acreditativa de los requisitos y méritos a valorar.

OCTAVA.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 97 de la Ley 7/1985 (LBRL), las presentes bases producirán efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

NOVENA.- Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de septiembre de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 148 de fecha 9 de diciembre de 2024) modificado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de 19 de febrero de 2025, así como con lo previsto en el Decreto número 5635, 27 de enero de 2025 de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria pública para provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación y de los Organismos Autónomos "Consejo Insular de Aguas de Tenerife" e "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a la plaza **INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS**, de la subescala Técnica de Administración Especial, de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación, que se regirá por las siguientes Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS "CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE" E "INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA", VINCULADOS A LAS PLAZAS DE "INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

PRIMERA: Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo, mediante los procedimientos de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife y de los Organismos Autónomos "Consejo Insular de Aguas de Tenerife" e "Instituto de Atención Social y Sociosanitaria", vinculados a las plazas de **INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS**, de la subescala Técnica de Administración Especial de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refiere estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante los procedimientos de concurso ordinario y concurso específico, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria".

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. El número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos (2).

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de: fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados.

En la presente convocatoria se ofertan los puestos de trabajo vacantes vinculados a la plaza de **INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS** con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe/a de Servicio	2	Concurso Específico
Responsable de Unidad	5	Concurso Específico
Jefe/a de Sección	1	Concurso Ordinario
Jefe/a de Unidad Técnica	1	Concurso Ordinario
Técnico/a de Administración Especial	2	Concurso Ordinario
TOTAL DE PUESTOS OFERTADOS	11	

Las características de los puestos de trabajo ofertados se detallan en el **ANEXO I** a las presentes Bases.

Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: Requisitos y condiciones de participación.

Podrá participar el personal funcionario de carrera siempre que reúna los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Participación voluntaria: Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, plaza de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, plaza de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1)** El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2)** El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.
- 3)** El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

- 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y de los Organismos Autónomos "Consejo Insular de Aguas de Tenerife" e "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria":

TIPO DE PUESTO	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPO DE PUESTO	
	Experiencia	Permiso de conducción
Jefe/a de Servicio	6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI
Responsable de Unidad	5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI
Jefe/a de Sección	3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI
Jefe/a de Unidad Técnica	2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en los puesto de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI
Técnico/a de Administración Especial	1 año de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en los puesto de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.	SI

CUARTA: Solicitud de participación.

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.
- c) El orden de preferencia de los puestos de trabajo vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.
- Consulta de datos de grado de discapacidad.
- Consulta de datos de discapacidad:

Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los méritos que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal y requisitos exigidos en la Base Tercera. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la Solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de

subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida.

A efectos de conocer los méritos que obran en esta Administración, las personas aspirantes podrán acceder al siguiente enlace: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=isqvLp2Vp06BujeKwpsyl2OMUmbZP59AhjsJFDP4OptUOEI4NEFUS0RINU44SEc1WjRES1dQSkk2MC4u&route=shorturl>. Dichos méritos no deberán ser acreditados documentalmente en caso de conformidad. Sólo deberá aportarse la documentación respecto de los méritos que no figuren en el mismo o no se esté conforme.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas y obligadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: La Comisión de Valoración.

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante. El órgano competente en materia de personal podrá designar la Comisión conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: Todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, todos los miembros deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito del proceso, 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 a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: Méritos y baremo.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ORDINARIO:** La puntuación máxima será de **9 puntos**.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR	
MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

a) Méritos Específicos. - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**.

En este apartado se valorará:

- **Formación específica y Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de **3 puntos**. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo I a las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0100	0,0120

- No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base 8ª, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS O ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo

siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.

- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se valorarán las titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo A1 al que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo a las presentes Bases.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de **1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de Doctor: **1** punto.
- Título de Máster Universitario: **0,80** puntos.
- Título de Experto: **0,60** puntos.
- Títulos oficiales de Grado o Licenciado: **0,40** puntos.

b) Grado personal reconocido.- Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 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. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
30, 29, 28	1 punto
27	0,90 puntos
26	0,80 puntos
25	0,70 puntos
24	0,60 puntos
23	0,50 puntos
22	0,40 puntos

c) Trabajo desarrollado.- La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al siguiente baremo, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000365297
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000304414
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	2 puntos	0,000260926
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000228311

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles

del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

Se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a la extinta plaza "Técnico/a de Planificación y Gestión, rama Técnica" del subgrupo A1, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado Méritos Específicos de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0033	0,0040

e) Antigüedad.- La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: **0,04** puntos por año, y **0,00011** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 1 punto**.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: **0,01** puntos por año, y **0,000027397** por día que exceda del año, **hasta un máximo de 0,25 puntos**.

2.- Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ESPECÍFICO**: La puntuación máxima será de **10 puntos**.

La valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación **mínima de 2,50 puntos** para superar esta fase. Para la provisión del tipo de puesto "**Jefe/a de Servicio**" la puntuación mínima a obtener será de **3,50 puntos**.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	3
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

Los méritos enunciados en las letras b) "Grado Personal Reconocido", d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" y e) "Antigüedad", se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de **3 puntos**, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo de las presentes Bases, alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener **un mínimo de 1,50 puntos**.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo a las presentes Bases. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la presente Base.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez

cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: **0,000547945** puntos.

La puntuación máxima de los méritos específicos valorados en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	1,50 puntos
Experiencia específica	1,50 puntos

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050	0,0060

Titulaciones universitarias:

- Título oficial de Doctor: **0,50** puntos.
- Título de Máster Universitario: **0,40** puntos.
- Título de Experto: **0,30** puntos.
- Títulos oficiales de Grado o Licenciado: **0,20** puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS O ALEMÁN	A1	0,125
	A2	0,25
	B1	0,375
	B2	0,50
	C1	0,625
	C2	0,75

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la sede las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la

calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el documento, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa.

Estos méritos y requisitos, se acreditará de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos. En el supuesto de que el aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las bases, la comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competente de la Corporación Insular.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación

homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.
- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y

valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será, dependiendo de la forma de provisión, la siguiente:

- **Concurso ordinario:**

- **1,5 puntos** para el tipo de puesto Jefe/a de Sección.
- **1 punto** para el tipo de puesto Jefe/a de Unidad Técnica.
- **1 punto** para el tipo de puesto Técnico/a de Administración Especial.

- **Concurso específico:**

- **5 puntos** para el tipo de puesto Jefe/a de Servicio.
- **4 puntos** para el tipo de puesto Responsable de Unidad.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado Personal Reconocido.
- 3º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.
- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizada el concurso, y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara 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 de la resolución del concurso 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOSEGUNDA: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: Permanencia en el puesto.

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso o concurso específico un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o concurso específico y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECIMOSEXTA. Cláusula de protección de datos personales.

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

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

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
- 1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

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

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

SEGUNDO.- Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de provisión. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA **"INGENIERO/A DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS"**, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS SUPERIORES, A1, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE E INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA

1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (11 dotaciones)

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	SERVICIO			
Consejería Insular de Movilidad	Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad	Responsable de Unidad	4	Concurso Específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso Ordinario
Consejería Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	Servicio Técnico de Turismo	Jefe/a de Servicio	1	Concurso Específico
Consejería Insular de Cooperación Municipal y Vivienda	Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda	Responsable de Unidad	1	Concurso Específico
Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife	Infraestructura Hidráulica	Jefe/a de Unidad Técnica	1	Concurso Ordinario
	Infraestructura Hidráulica	Técnico/a de Administración Especial	2	Concurso Ordinario

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	SERVICIO			
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	Servicio de Ingeniería y Mantenimiento	Jefe/a de Servicio	1	Concurso Específico

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

JEFE/A DE SERVICIO

Complemento de Destino: **28.**

Complemento Específico: **86 puntos.**

Forma de provisión: **Concurso Específico.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Jornada y Horario: **Plena disponibilidad:** comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones:

A) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife a las Jefaturas de Servicio:

- a) Dirigir y coordinar su unidad administrativa y al personal que tiene adscrito.
- b) Facilitar la adecuada gestión técnica alineada a los objetivos institucionales, y al desarrollo de las acciones previstas en los instrumentos de planificación de ámbito superior.
- c) Impulsar la innovación y el desarrollo de buenas prácticas en su unidad administrativa.
- d) Detectar las necesidades formativas del personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones y remitirlas al órgano competente.

- e) Expedir certificaciones, diligencias o constatación de hechos relativos a los actos expresos que tramiten, o cuyos antecedentes custodien, o consten en las bases de datos o registros gestionados en la unidad administrativa, que no estén reservados a la Secretaria General del Pleno y a la Vicesecretaria General, de acuerdo con la normativa de régimen local.
- f) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de la gestión del servicio, tanto en el conjunto de sus actividades como de en todos los niveles jerárquicos del mismo.

B) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife específicas de las Jefaturas de los Servicios Técnicos:

- a. Emitir los informes que se les soliciten por el servicio administrativo de la consejería.
- b. Asesorar, desde el punto de vista técnico, a la consejería insular o al órgano al que se adscriba, cuando la tramitación de los asuntos lo requiera.
- c. Realizar el análisis e informe de asuntos que se caractericen por naturaleza técnica.
- d. Realizar el informe o la propuesta correspondiente sobre la necesidad del encargo y/o contratación a terceros.
- e. Informar sobre la conformidad de los trabajos a que se refiere el apartado anterior.
- f. Informar los anteproyectos, proyectos o cualquier estudio o documento de naturaleza técnica análoga que se eleven a la consideración del órgano competente.
- g. Elaborar los informes de necesidad, memorias justificativas, pliegos de prescripciones técnicas particulares y cualquier otro informe de naturaleza técnica exigido por la normativa contractual y, en todo caso, los informes relativos a cuestiones técnicas requeridos por el o los servicios administrativos de la consejería.
- h. Informar sobre la valoración de las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación.

- i. Analizar e informar las solicitudes de autorización de modificaciones de los proyectos de obra de la consejería cursadas por las direcciones facultativas, así como emitir informe en cualquier otra cuestión exigida para la tramitación de modificaciones contractuales por la legislación de contratación pública.
- j. Ejercer las atribuciones que la normativa en materia de contratación pública atribuya a las oficinas de supervisión de proyectos.
- k. Informar en los supuestos de tramitación de urgencia y de emergencia previstos legalmente.
- l. Realizar el informe o la propuesta sobre la concesión o denegación de licencias o autorizaciones que sean competencia del órgano al que se encuentre adscrito.
- m. Informar sobre el cumplimiento de las previsiones técnicas en materia de subvenciones y ayudas.
- n. Resolver aquellos procedimientos que se caractericen por la evidente naturaleza técnica, que consistan en la confrontación de hechos o la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que se establezcan por la correspondiente resolución expresa de delegación.
- ñ. Elaborar propuestas de resolución en expedientes de contratos menores, tramitados en las consejerías insulares a las que estén adscritas, en los supuestos y términos que se establezcan en resolución habilitante dictada al efecto por la persona titular de dicha consejería. Dichas propuestas se ajustarán a la legislación que resulte de aplicación, así como a las instrucciones, circulares y normativa interna que se dicte en la Corporación, siendo las personas titulares de las jefaturas técnicas responsables directas de la tramitación del procedimiento.
- o. Las demás funciones que se les atribuyan en otras normas aprobadas por el Cabildo Insular de Tenerife o en la relación de puestos de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.

C) Funciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo:

- a) Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.

- b) Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

RESPONSABLE DE UNIDAD

Complemento de Destino: **26.**

Complemento Específico: **65 puntos.**

Forma de Provisión: **Concurso Específico.**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.

- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE SECCIÓN

Complemento de Destino: **24**.

Complemento Específico: **60 puntos**.

Forma de Provisión: **Concurso Ordinario**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada**: Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA

Complemento de Destino: **24**.

Complemento Específico: **53** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Funciones Esenciales:

- Redacción de estudios e informes.
- Redacción de anteproyectos y proyecto técnicos de obras hidráulicas.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Organismo.
- Responsable de la organización del trabajo de la unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos, así como, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que competen a la unidad.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Complemento de Destino: **24**.

Complemento Específico: **50** puntos.

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**.

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**.

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras,

respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Igualdad/Diversidad.
- Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.

- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife, conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.
- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos de procedimiento administrativo.
- Básicos de ejecución presupuestaria.
- Idiomas.
- Formación de formadores.
- Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las Administraciones Públicas.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a "*Legislación/normativa específica/materia*" y "*Herramientas y aplicaciones informáticas específicas*" de aplicación en el Servicio de adscripción en relación con las competencias atribuidas y la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Ordenación del suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos.
- Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas.
- Gestión, organización, seguimiento y control de proyectos.
- Gestión y control de obras de construcción y de conservación.
- Medición y presupuestos de obras. Organización, seguimiento y control de obras.
- Diseño, cálculo y dimensionamiento de obras de drenaje.
- Topografía.
- Eficiencia energética.
- Seguridad y salud en obras de construcción
- Residuos de construcción y demolición.
- Sistemas de información geográfica/GPS/Cartografía.
- Herramientas de diseño asistido por ordenador (CAD).
- Metodología BIM (Building Information Model).
- Aplicaciones informáticas de medición, presupuestos y seguimiento y control de obras.

- Prevención de riesgos laborales específicos del puesto de trabajo.
- Gestión preventiva en los contratos y actividades de las que sea responsable.
- Contratación administrativa.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad y Jefe/a de Sección** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4) Además, en el tipo de puesto **Jefe/a de Servicio** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de funciones de dirección y liderazgo: planificación, organización, coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipos y gestión de personas, establecimiento de estrategias para la consecución de objetivos, seguimiento de actuaciones y evaluación de resultados, gestión de recursos, tales como:

- Visión estratégica.
- Desarrollo de estrategias y planes de acción.
- Dirección Pública.
- Dirección por objetivos.
- Innovación e introducción de nuevas tecnologías o metodologías.
- Gestión del cambio.

- Gestión de personas.
- Liderazgo y gestión de equipos. Liderazgo para la gestión pública.
- Gestión de conflictos.
- Gestión del estrés para responsables de equipos, etc.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puesto "**Jefe/a de Servicio**" y "**Responsable de Unidad**", cuya forma de provisión es Concurso Específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier Administración Pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD

Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC280
Unidad Orgánica	Infraestructura
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con obras, propiedades y expropiaciones en materia de carreteras.	

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1185
Unidad Orgánica	Movilidad
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con planificación de servicios e infraestructuras de transporte y seguridad vial, y Movilidad, bajo la dependencia funcional de los órganos competentes en dichas materias.	

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC563
Unidad Orgánica	Conservación
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la conservación de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas, así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.	

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1677
Unidad Orgánica	Explotación
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
<p>Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras; así como las estaciones de aforo y control de tráfico.</p>	

Tipo de Puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1274
Unidad Orgánica	Conservación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
<p>Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con la conservación ordinaria de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas, así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.</p>	

CONSEJERÍA INSULAR DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA**Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda**

Tipo de Puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1558
Unidad Orgánica	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Cooperación Municipal .	

CONSEJERÍA INSULAR DE TURISMO, ACCION EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES**Servicio Técnico de Turismo**

Tipo de Puesto	Jefe/a de Servicio
Código RPT	FC1270
Plazas de Acceso	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Arquitecto/a. Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas.
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS**Servicio de Infraestructura Hidráulica**

Tipo de Puesto	Jefe/a de Unidad Técnica de Gestión de Obras
Código RPT	180
Unidad Orgánica	Gestión de Obras I
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que competen a la unidad. Redacción de anteproyectos y proyectos técnicos de obras hidráulicas. Dirección y supervisión de obras promovidas o encomendadas al Organismo.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	181
Unidad Orgánica	Control de Explotación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión y supervisión de proyectos en materia de obras hidráulicas y procesos de desalinización de aguas salobres así como depuración.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración Especial
Códigos RPT	194
Unidad Orgánica	Gestión de Obras II
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión y supervisión de proyectos en materia de obras hidráulicas	

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA

Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

Tipo de Puesto	Jefe/a de Servicio
Código RPT	SFC0050
Plazas de Acceso	Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos. Ingeniero/a Industrial. Arquitecto/a.
Forma de provisión	Concurso Específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1212

84073

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 24 de junio de 2024, que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE AFORADOR/A EN EJECUCIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO ACUMULADAS DE 2020, 2021, 2022 Y 2023.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de **DOS PLAZAS DE AFORADOR/A**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2020, 2021, 2022 y 2023, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobadas por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, Servicios Público y Transformación Digital de fecha 15 de diciembre de 2023, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 155, de fecha 22 de diciembre de 2023, abriéndose con esta publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 26 de diciembre de 2023 al 23 de enero de 2024, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas

pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de **DOS PLAZAS DE AFORADOR/A**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2020 y 2022, vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobadas por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, Servicios Público y Transformación Digital de fecha 15 de diciembre de 2023, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: DON FÉLIX SERGIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Jefe de Sección de la Unidad Funcional de Sistemas Inteligentes de Transportes del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA TERESA ESTEBAN GONZÁLEZ, Jefe de Sección de la Unidad Funcional de Seguridad Vial del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

VOCALES: Titular: DON EUGENIO TRUJILLO ALONSO, Oficial de Mantenimiento del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DON HÉCTOR ADRIÁN DE LA ROSA MARRERO, Oficial Oficios Varios del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

Titular: DON JUAN FLORENCIO HERNÁNDEZ GARCÍA, Aforador del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DON ANTONIO CASTILLO TRUJILLO, Oficial Mantenimiento del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

Titular: DON DAVID PÉREZ DE MIGUEL, Jefe de Unidad Técnica de la Unidad Funcional de Instalaciones Industriales, Viarias y Parque Móvil del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DON ANDRÉS FRANCISCO BAUTE GUTIÉRREZ, Jefe de Unidad Técnica de la Unidad Orgánica de infraestructuras del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación.

Titular: DON FELIPE MARRERO DÍAZ, Jefe de Taller del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DON JUAN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Jefe de Analista de Laboratorio del Servicio Técnico de Carreteras, Movilidad y Paisaje de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA MARÍA DEL PILAR MARTÍN MORERA, Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

Suplente: DOÑA DULCE MARÍA FRAGOSO AMARO, Jefe de Negociado del Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

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

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de marzo de dos mil veinticinco.

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

**Área de Gobierno de la Presidencia,
Igualdad y Diversidad, Hacienda
y Proyectos Estratégicos**

ANUNCIO

1213

83361

El 26 de febrero de 2025 en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno Insular ha sido aprobada la actualización para 2025 del Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife para el periodo 2024-2026.

Los apartados dispositivos segundo y tercero de dicho acuerdo establecen:

“Segundo.- Delegar en los Órganos Superiores o Directivos de las Consejerías Insulares de Gobierno la competencia de incorporación al Plan Estratégico de Subvenciones de subvenciones nominativas del Anexo II de las Bases de Ejecución del Presupuesto, no previstas en el Plan, en función de si estas se instrumentalizan o no a través de convenio, en aplicación de la distribución de competencias por razón de la cuantía prevista en la Base 26 de las de Ejecución del Presupuesto.

Tercero.- Delegar en los Órganos Directivos de las Consejerías Insulares de Gobierno la competencia de incorporación al Plan Estratégico de Subvenciones de subvenciones directas (no previstas nominativamente en el Anexo II de las Bases de Ejecución del Presupuesto y no previstas en el Plan) de importe igual o inferior a 300.000 euros; en los Órganos Superiores la competencia de incorporación al Plan de subvenciones directas (no previstas nominativamente en el Anexo II de las Bases de Ejecución del Presupuesto y no previstas en

el Plan), de importe igual o inferior a 500.000 euros; correspondiendo dicha competencia a este Consejo de Gobierno Insular en el caso de incorporación al Plan de subvenciones directas de importe superior a 500.000 euros.

La incorporación de subvenciones no previstas en el Plan, en aplicación del párrafo anterior, requiere la previa la justificación de la necesidad ineludible de hacer frente a la correspondiente actividad de fomento de utilidad pública, interés social, económico o humanitario. La resolución o acuerdo correspondiente a dicha incorporación deberá comunicarse al Área de la Presidencia, Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos (Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta).

Cuarto.- Publicar el presente acuerdo, en cuanto a las delegaciones establecidas en los apartados Segundo y Tercero, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO, por delegación de la Presidenta (D0000004098 28-7-23), José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Contratación****ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

1214

83655

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de febrero de 2025, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro corporativo titular del Área de Obras Públicas, Servicios y Transportes, Seguridad y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	“SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CLIMATIZACIÓN EXISTENTE EN LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA” (EXP. 1/2025/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (enumeradas en el art. 190 LCSP).

Santa Cruz de La Palma, veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Contratación**ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

1215

83653

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2025, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se

hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	“SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CAMIÓN ELÉCTRICO MINIRECOLECTOR DE CARGA TRASERA” (EXP. 3/2025/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

1216

83455

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 20 de marzo de 2025, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3040/2024/RH RELATIVO A DESIGNACIÓN NOMINAL DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª OPERADOR/A DE REPROGRAFÍA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2021, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 9 de noviembre de 2024, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **una plaza de Oficial de 1ª Operador/a de Reprografía**, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral, Grupo Profesional IV, por el turno de promoción interna y el sistema de concurso oposición, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 139, de fecha 18 de noviembre de 2024. Las Bases de la convocatoria fueron modificadas mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 12 de diciembre de 2024.

La Base Cuarta de las que rigen el proceso selectivo fue modificada por Decreto de fecha 12 de diciembre de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 153, de 20 de diciembre de 2024.

II.- A solicitud del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, el Comité de Empresa de este Ayuntamiento, mediante oficio recibido con fecha 16 de marzo de 2025, comunica que en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2025, se acordó la siguiente propuesta de designación de vocales titulares y sus suplentes, personal laboral fijo de este Ayuntamiento, para formar parte del Tribunal Calificador del indicado proceso selectivo:

Titular 1.- Don Miguel Ángel Cano Pérez.

Suplente 1.- Don Samuel Márquez Padilla.

Titular 2.- Don Alexis Ferrera Batista.

Suplente 2.- D. Manuel Luis Medina Hernández.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 1.- de la Base Séptima de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:

“1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.”

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **una plaza de Oficial de 1ª Operador/a de Reprografía**, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral, Grupo Profesional IV, que estará integrado por los/as siguientes empleados/as públicos, -funcionarios/as de carrera y personal laboral fijo-, que poseen los requisitos establecidos en el apartado 1 de la Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo:

Presidente:

Titular: Don Miguel Ángel García de León, con D.N.I. nº ****7915**, Jefe del Servicio de Administración Interna.

Suplente: Doña Ruth García Yanes, con D.N.I. nº ****4259**, Jefa de la Sección de Contratos Transversales, del Servicio de Contratación.

Secretario/a:

Titular: Doña María José González Aguirre, con D.N.I. nº ***0697**, Jefa de la Sección de Formación, Selección y Provisión de puestos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Suplente: Doña Dulce María Pimentel Mesa, con D.N.I. nº ***0501**, Técnica de Administración General de la Sección de Organización de Recursos Humanos, del Servicio de

Vocal 1.- A propuesta del Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el siguiente personal laboral fijo:

Titular: Don Miguel Ángel Cano Pérez, con D.N.I. nº ***2068**, Auxiliar de Biblioteca.

Suplente: Don Samuel Márquez Padilla, con D.N.I. nº ***5327**, Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales del Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

Vocal 2.- A propuesta del Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el siguiente personal laboral fijo:

Titular: Don Alexis Ferrera Batista, con D.N.I. nº ***7679**, Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales del Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

Suplente: D. Manuel Luis Medina Hernández, con D.N.I. nº ***9398**, Conductor de Vehículos Especiales del Negociado de Parques y Jardines, del Servicio Técnico de Servicios Públicos.

Vocal 3.-:

Titular.- Don José Ramón Plasencia Cabrera, con D.N.I. nº ***7158**, Técnico Auxiliar de la Sección de Gestión de Patrimonio, del Servicio de Patrimonio.

Suplente.- Don Juan Manuel Rodríguez Santacruz, con D.N.I. nº ***0362**, Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, del Servicio de Patrimonio.

Vocal 4:

Titular: Doña María Carmen Rodríguez Álvarez, con D.N.I. nº ***7720**, Jefa de la Sección Técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual, del Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

Suplente: Don César Francisco Morales Rey, con D.N.I. nº ***6149**, Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Tecnología.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Organización y Planificación
de Recursos Humanos****ANUNCIO****1217****83648**

Expediente nº 820/2025/RH.

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento informa que se ha interpuesto ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife por D^a. Sonia Ramos Pérez recurso contencioso-administrativo (Procedimiento abreviado 490/2025).

El citado recurso contencioso-administrativo se ha interpuesto a fin de ser reintegrada en la plaza que ocupaba inicialmente, la plaza número F134, Subalterno/a, y se incluya en el proceso de estabilización que se está instrumentando en el Consistorio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante los referidos Juzgados, sitos en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, contados desde la publicación del presente documento en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

**Servicio de Organización y Planificación
de Recursos Humanos****ANUNCIO****1218****83651**

Expediente nº 1292/2022/RH.

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento informa que se ha interpuesto ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Santa Cruz de Tenerife por D^a. María Melania Pérez Cabeza recurso contencioso-administrativo (Procedimiento abreviado 324/2025).

El citado recurso contencioso-administrativo se ha interpuesto frente a la reclamación presentada en fecha 24/10/2024 en reclamación de derecho contra el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (reassignación a la plaza núm. F148, Subalterno/a, o en su defecto y cumpliéndose en el presente caso la situación que alberga la normativa vigente para incluir en el proceso de estabilización y consolidación de dicha plaza).

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante los referidos Juzgados, sitos en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, contados desde la publicación del presente documento en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ**Red de Entidades Locales para la Agenda 2030****ANUNCIO**

1219

84562

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento se ha adoptado con fecha 24.03.2025, la Resolución que, copiada literalmente, dice así:

Visto el Padrón del impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al año 2025 elaborado por el servicio de Recaudación Municipal de conformidad con lo prevenido en la ley de Haciendas Locales y en base a las atribuciones reconocidas a la alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de base del Régimen Local, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el siguiente Padrón:

Tasa	Periodo	Concepto Presupuesto	Importe
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	2025	11500	60.163,08 €

SEGUNDO.- Someter los indicados padrones a información pública por el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

TERCERO.- Simultáneamente se procede a la apertura del periodo voluntario de cobranza, que se fija en TRES MESES, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO.- Transcurrido el indicado plazo, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento de Recaudación.

QUINTO.- Domiciliación de recibos: El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 9-10-14, adoptó el acuerdo de establecer una bonificación del cinco por ciento de la cuota de los recibos de vencimiento periódico a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas en una entidad financiera. Los contribuyentes que deseen domiciliar sus recibos deberán cumplimentar los formularios disponibles en las oficinas municipales (Alajeró casco y Playa de Santiago).

Dado en Alajeró."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alajeró, a veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

FASNIA**ANUNCIO**

1220

84205

Habiéndose aprobado por Resolución nº 402-2025, de fecha 25 de marzo de 2025, provisionalmente, el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la Prestación del Servicio Público de Abastecimiento de Agua, Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basura y Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la Prestación del Servicio Público de

Alcantarillado del bimestre noviembre-diciembre de 2024, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, para oír reclamaciones.

Fasnía, a veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO**

1221

83650

Por esta Concejalía delegada y Primera Teniente de Alcalde, actuando en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución n.º 2025-0191 de 28.02.2025, se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 2025-0264 de fecha 24.03.2025, relativa a la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as de las plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicadas en el B.O.E nº 280 de 20.11.2024, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que transcrita literalmente dice como sigue:

“Expediente n.º: 2325/2024. Expedientes relacionados n.º 659/2022, 1441/2022 y 2250/2022

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

Asunto: Convocatorias para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicadas en el B.O.E nº 280 de 20.11.2024 sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en las convocatorias.

Visto el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal laboral publicadas en el B.O.E nº 280 de 20.11.2024, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que obran en el mismo los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia n.º 2022-0369, de fecha 19.05.2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 65, de fecha 25.05.2022, se aprobó la Oferta

de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de La Guancha, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Resultando que, siendo necesaria la regulación de los aspectos comunes para las convocatorias y procesos de selección del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, conforme al procedimiento de estabilización del empleo temporal, en concreto, en virtud de la Disposición adicional sexta de la citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se dictó Decreto por la Alcaldía-Presidencia n.º 2022-1.155, de 21.11.2023, en virtud de la se aprobaron las Bases Generales de dicho proceso selectivo. El mismo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 142, de fecha 25.11.2022.

TERCERO. – Por la Alcaldía-Presidencia se dictó Resolución bajo el n.º de protocolo 2022-1283, de fecha 15.12.2023, por la que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, modificadas por resolución de la Alcaldía-Presidencia bajo el n.º de protocolo 2024-1266 de fecha 07.11.2024, entre otras, las plazas de personal laboral fijo enmarcadas en el grupo clasificación I, III y IV, con los códigos ALC-PLF-02, ALC-PLF-03, SSC-PLF-01, SSC-PLF-36, SSC-PLF-18, SSC-PLF-19, SSC-PLF-20, SSC-PLF-21, SSC-PLF-11, SSC-PLF-12 y URB-PLF-09. Las Resoluciones anteriores fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 153, de 21.12.2022, en el Boletín Oficial de Canarias n.º 254, de 28.12.2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 35, de 22.03.2023, y en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 136, de 11.11.2024.

CUARTO. - Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E) n.º 280 de 20.11.2024, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes -el cual finalizó el pasado 19.12.2024- respecto de las convocatorias de las siguientes plazas:

Una plaza de Director/a de Radio Municipal de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **ALC-PLF-02.**

Una plaza de Técnico/a Municipal de Radio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **ALC-PLF-03.**

Una plaza de Animador/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-01.**

Una plaza de Animador/a Sociocultural de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-36.**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-18.**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-19.**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-20.**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-21.**

Una plaza de Monitor/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-11.**

Una plaza de Auxiliar de Monitor/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-12.**

Una plaza de Peón/a Jardinero/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **URB-PLF-09.**

QUINTO.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el cual transcurrió desde el 21.11.2024 hasta el 19.12.2024, se han presentado las siguientes solicitudes por plaza convocada:

Una plaza de Director/a de Radio Municipal de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **ALC-PLF-02.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	ABREU FALCÓN	MARÍA DÁCIL	***6712**

Una plaza de Técnico /a Municipal de Radio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **ALC-PLF-03.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	NÚÑEZ REGALADO	IVÁN	***1988**
2	ABREU ABAD	JUAN PEDRO	***4166**
3	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**

Una plaza de Animador/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-01.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	ABREU HERNÁNDEZ	MARÍA YURENA	***1811**
2	SUÁREZ CURBELO	ANTONIO ISRAEL	***8091**
3	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**
4	FUENTES GONZÁLEZ	MARIA GRISELDA	***9925**
5	SOCAS MARTÍN	ANGELICA	***1610**

Una plaza de Animador/a Sociocultural de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-36.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	DELGADO LUIS	MARÍA CANDELARIA	***2866**
2	SUÁREZ CURBELO	ANTONIO ISRAEL	***8091**
3	FUENTES GONZÁLEZ	MARIA GRISELDA	***9925**
4	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**
5	SOCAS MARTÍN	ANGELICA	***1610**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-18.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	FUENTES RODRÍGUEZ	MARÍA PILAR	***7052**
2	PEÑA AGÜIN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
3	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-19.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	BELTRÁN HERNÁNDEZ	NATIVIDAD	***2572**
2	PEÑA AGÜIN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
3	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**
4	FUENTES LLANOS	MARÍA CONCEPCIÓN	***7721**
5	FRANCISCO CONCEPCIÓN	ANA ESTHER	***7897**
6	JORGE PÉREZ	ROSA MORAIMA	***2468**
7	GARCÍA LUIS	MARY CARMEN	***3970**
8	FUENTES AFONSO	VIRGINIA	***3869**
9	LUIS LUIS	MARIA CHAXIRAXI	***8147**
10	BAUTE MARTÍN	CARMEN NIEVES	***2776**
11	ACOSTA ABREU	MARIA NOEMI	***7403**
12	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**
13	GIL GARCÍA	BELINDA	***2474**
14	FERNÁNDEZ VÁZQUEZ	MIRIAM MARIA	***7221**
15	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	CAROLINA	***2531**
16	PÉREZ LORENZO	ANA YESSICA	***1164**
17	DELGADO LORENZO	GIPSY EDELMIRA	***1480**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-20.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LUIS RODRÍGUEZ	MARÍA CANDELARIA	***0746**
2	PEÑA AGÜIN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
3	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-21.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	PÉREZ HERNÁNDEZ	MARIA ELENA	***6585**
2	PEÑA AGÜÍN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
3	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**

Una plaza de Monitor/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-11**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	AFONSO REGALADO	VERÓNICA	***7497**
2	SUÁREZ CURBELO	ANTONIO ISRAEL	***8091**
3	LUIS SOCAS	YAZMINA	***2749**
4	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**
5	FUENTES GONZÁLEZ	MARIA GRISELDA	***9925**
6	SOCAS MARTÍN	ANGÉLICA	***1610**

Una plaza de Auxiliar de Monitor/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-12**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LORENZO LÓPEZ	FABIÁN	***7196**
2	LUIS SOCAS	YAZMINA	***2749**
3	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**
4	FUENTES GONZÁLEZ	MARIA GRISELDA	***9925**
5	SOCAS MARTIN	ANGELICA	***1610**

Una plaza de Peón/a Jardinero/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **URB-PLF-09**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LUIS DIAZ	JAIRO	***2550**
2	BELTRÁN HERNÁNDEZ	NATIVIDAD	***2572**
3	ABREU ABAD	JUAN PEDRO	***4166**
4	PADRÓN RODRIGUE	MARTÍN FELIPE	***2503**
5	HERNÁNDEZ LEÓN	TERESA DE JESUS	***7037**
6	PÉREZ PEÑA	ESTEBAN ZABENZUI	***3042**
7	DELGADO ALVAREZ	JOSE GREGORIO	***2963**
8	RODRÍGUEZ JORGE	ALBERTO	***6302**
9	GONZÁLEZ DORTA	ALEJANDRO	***3464**
10	MESA MESA	JUSTO MANUEL	***2597**
11	LEÓN PÉREZ	ROSENDO	***6787**
12	PÉREZ GONZÁLEZ	MONTSERRAT	***1142**
13	FUENTES GONZÁLEZ	MARIA GRISELDA	***9925**
14	VARGAS MESA	ARSENIO	***7684**
15	LÓPEZ LUIS	ESTEFANIA	***1061**
16	GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ	FRANCISCO JAVIER	***7679**

17	BENCOMO GARCÍA	FERMIN	***1818**
18	GARCÍA RUIZ	JUAN DAVID	***1033**
19	MORALES HERNÁNDEZ	YERAY	***4358**
20	GALLARDO RODRÍGUEZ	ANTONIO MANUEL	***2807**
21	MESA PÉREZ	MARIA DEL MAR	***7099**
22	DIAZ GARCÍA	MIGUEL ANGEL	***2644**

SEXTO. – Consta informe suscrito por el Jefe de Contabilidad de fecha 18.02.2025, en el que se indica a los/as aspirantes que han realizado el ingreso de las tasas conforme a la Ordenanza Reguladora número 28, de la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (BOP n.º 158, de fecha 31 de diciembre de 1999).

SÉPTIMO.- Visto que por la Concejala Delegada de Cultura y Promoción Cultural, entre otras, y Primera Teniente de Alcalde, en virtud de la delegación puntual mediante Decreto n.º 2025-0191 de 28.02.2025, efectuada por la Alcaldía-Presidencia como órgano en el que reside la competencia para resolver la materia objeto del presente expediente, se dictó Resolución bajo el n.º de protocolo 2025-0192 de 28 de febrero, por la cual se aprobó la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en los distintos procesos selectivos objeto de tramitación. Dicha resolución fue insertada en el Tablón de Anuncios Municipal el día 07.03.2025 hasta el 14.03.2025, según consta en el certificado de auditoría generado por la plataforma “es Publico Gestiona”, así como en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife n.º 29 de 07.03.2025.

OCTAVO.- Consta certificado de auditoría de publicación en el tablón de anuncios habilitado en la sede electrónica con la plataforma “esPublico Gestiona”, en el que se acredita que la resolución descrita en el antecedente octavo estuvo expuesta al público durante un plazo mínimo de 5 días hábiles, en concreto un total de 6 días.

NOVENO.- Vista la documentación aportada por los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente que han procedido a subsanar los defectos que motivaron su exclusión, el área de Recursos Humanos se emitió informe con la oportuna propuesta de resolución con fecha 24.03.2025, en relación con la aprobación de la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo objeto de tramitación.

DÉCIMO.- Visto que se ha remitido comunicación de cooperación y colaboración al Ayuntamiento de Los Realejos, en relación con la propuesta por dicha Entidad de miembros para formar parte de los Tribunales de selección que se constituirán para las convocatorias de las plazas, bajo n.º de registro de salida 2025-S-RC-456 y al Ayuntamiento de Icod de Los Vinos con registro de salida 2025-S-RC-457. En virtud de lo anterior, con fecha 20.03.2025 (2025-E-RC1016), se recibió comunicación al respecto del Ayuntamiento de Icod de Los Vinos. Y con fecha 24.03.2025 se recibió comunicación del Ayto de Los Realejos bajo el n.º de registro de entrada n.º 2025-E-RC 1063.

Considerando de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Legislación aplicable:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público. En dicha norma se establece, entre otros, en el artículo 2: “ [...] se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

[...] La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad”

- El artículo 21.1, g) y h), 91, 103 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LBRL).

-El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Los artículos 7, 8, 55 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El artículo 7 del texto legal indica: “*El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan*”.

- El artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en especial, el artículo 45, del que se destaca lo siguiente: *“Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.*

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

[...]

b) *Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.*

[...]

La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar. [...]

- Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. De las mismas se resalta lo siguiente, atendiendo al momento procedimental objeto de resolución: *“[...] Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases [...] A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobarefacción, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en el Anexo II a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer. [...]*

Derechos de examen: Los derechos de examen serán los que resulten de lo previsto en la Ordenanza Fiscal Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso al Ayuntamiento de La Guancha en atención al grupo de la convocatoria, Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación [...] En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.[...]

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos: • La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. • Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.[...]

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas [...].”

II. Deberá tomarse en consideración el Decreto n.º 2021-1241 de la Alcaldía-Presidencia de fecha 31/10/2024, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 135 de fecha 08/11/2024, por el que se acuerda la aplicación de la tramitación urgente de los procedimientos administrativos tramitados en esta Corporación en relación a las convocatorias y los procedimientos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con la reducción de los siguientes plazos, que quedan como siguen:

-Plazo para dictar la Resolución de aspirantes admitidos/as y excluidos/as provisionalmente: 15 días hábiles.

-Plazo de alegaciones a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as provisionalmente: 5 días hábiles.

-Plazo de alegaciones entre las calificaciones provisionales y definitivas: 2 días hábiles.

-Plazo para que los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento aporten los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las Bases: 10 días naturales.

-Plazo de firma del acta de toma de posesión como de funcionario/a de carrera o formalización del laboral como personal laboral fijo/a, desde la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife: 15 días naturales.

III. Tomando en consideración parte del Preámbulo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el principal objetivo que se persigue con la misma es, en términos expresos de la norma: “ [...] *En síntesis, la doctrina que ha fijado el TJUE en esta materia dispone que las autoridades españolas tienen que instaurar medidas efectivas que disuadan y, en su caso, sancionen de forma clara el abuso de la temporalidad; y que las diferencias en el régimen jurídico del personal temporal y del fijo deben basarse únicamente en razones objetivas que puedan demostrar la necesidad de estas diferencias para lograr su fin.*

Estos parámetros determinan la actuación de la Comisión Europea, que en su papel de vigilante de la correcta aplicación del derecho derivado, también ha reclamado medidas contundentes para corregir esta situación. La experiencia acumulada nos presenta, por tanto, una realidad que se aleja de la deseable y que nos separa, en este campo, del modelo de función pública diseñado por el constituyente y por el legislador. Todo ello afecta al funcionamiento de la propia Administración y de los organismos públicos en el correcto desempeño de la prestación de los servicios públicos y perjudica directamente al propio personal interino o temporal que lleva mucho tiempo desempeñando sus funciones y que desea, como es lógico, la estabilidad profesional. La necesidad de dar respuestas a este problema ha determinado que el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR), ya evaluado favorablemente por la Comisión Europea en la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo, de 22 de junio de 2021, relativa a la aprobación de la evaluación del citado Plan, contemple en su componente II, relativo a la Modernización de las Administraciones Públicas, la reforma referida a la reducción de la temporalidad en el empleo público. Esto supone un antes y un después a la hora de afrontar las reformas estructurales de calado para adaptar y hacer más eficiente el funcionamiento de las Administraciones Públicas, su régimen jurídico y la ineludible planificación de la gestión de los recursos humanos para garantizar la prestación de unos servicios públicos de calidad. [...]” Resultando que, esta Administración Local se ha fijado como objetivo primordial alcanzar una adecuada gestión del principal activo con el que cuenta la misma, su capital humano. Se ha trabajado arduamente para la materialización del mandato legal contenido en el texto normativo anteriormente mencionado. No obstante, ante la insuficiencia de medios personales, así como la elevada cantidad de plazas objeto de estabilización, ha imposibilitado que esta Corporación resolviera la totalidad de los procedimientos administrativos en el plazo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de marzo. Sin embargo, todos los procedimientos se encontraban en fase de iniciación antes de la finalización del año 2024.

Partiendo de lo anterior y tomando en consideración la regulación contenida en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “ *La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. [...]*”, así como el artículo 48.3 de la misma norma: “ *La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo*”, en relación con los plazos previstos en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, los cuales carecen de carácter esencial, resultando que su incumplimiento constituye un vicio subsanable.

Visto lo anterior, considerando que el órgano competente para resolver es la Alcaldía-Presidencia, conforme al artículo 21.1 g) y h) de la LBRL, así como las bases que rigen la convocatoria, competencia delegada a favor de esta Concejalía delegada de Cultura y Promoción Cultural, entre otras, y Primera Teniente de Alcalde en virtud del Decreto n.º 2025-0191 de 28.02.2025, es por lo que **RESUELVO**:

PRIMERO. - Declarar admitidos/as y excluidos/as definitivos a los/as siguientes aspirantes a los procesos selectivos para la provisión de las plazas que se relacionan a continuación:

Una plaza de Director/a de Radio Municipal de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **ALC-PLF-02.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	ABREU FALCÓN	MARÍA DÁCIL	***6712**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS: NINGUNO

Una plaza de Técnico /a Municipal de Radio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **ALC-PLF-03.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	NÚÑEZ REGALADO	IVÁN	***1988**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	ABREU ABAD	JUAN PEDRO	***4166**	1.-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos Inscripción)
2	FUENTES MARTIN	RAQUEL	***4726**	1.-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos inscripción)

Una plaza de Animador/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-01.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	ABREU HERNÁNDEZ	MARÍA YURENA	***1811**
2	SUÁREZ CURBELO	ANTONIO ISRAEL	***8091**
3	FUENTES GONZÁLEZ	MARÍA GRISELDA	***9925**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**	1.-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos inscripción)
2	SOCAS MARTÍN	ANGÉLICA	***1610**	1.-No consta en el documento de pago los datos identificativos establecidos en las bases de la convocatoria.

Una plaza de Animador/a Sociocultural de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-36.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	DELGADO LUIS	MARÍA CANDELARIA	***2866**
2	SUÁREZ CURBELO	ANTONIO ISRAEL	***8091**
3	FUENTES GONZÁLEZ	MARÍA GRISELDA	***9925**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**	1.-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos inscripción)
2	SOCAS MARTÍN	ANGÉLICA	***1610**	1.-No consta en el documento de pago los datos identificativos establecidos en las bases de la convocatoria.

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-18.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	FUENTES RODRÍGUEZ	MARÍA PILAR	***7052**
2	PEÑA AGÜÍN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
3	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS: NINGUNO

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. SSC-PLF-19.

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	BELTRÁN HERNÁNDEZ	NATIVIDAD	***2572**
2	PEÑA AGÜIN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
3	FUENTES LLANOS	MARÍA CONCEPCIÓN	***7721**
4	JORGE PÉREZ	ROSA MORAIMA	***2468**
5	GARCÍA LUIS	MARY CARMEN	***3970**
6	FUENTES AFONSO	VIRGINIA	***3869**
7	LUIS LUIS	MARIA CHAXIRAXI	***8147**
8	BAUTE MARTÍN	CARMEN NIEVES	***2776**
9	ACOSTA ABREU	MARÍA NOEMI	***7403**
10	GIL GARCÍA	BELINDA	***2474**
11	FERNÁNDEZ VÁZQUEZ	MÍRIAM MARÍA	***7221**
12	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	CAROLINA	***2531**
13	PÉREZ LORENZO	ANA YESSICA	***1164**
14	DELGADO LORENZO	GIPSY EDELMIRA	***1480**
15	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**
16	FRANCISCO CONCEPCIÓN	ANA ESTHER	***7897**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**	1.-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos inscripción)

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-20.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LUIS RODRÍGUEZ	MARÍA CANDELARIA	***0746**
2	PEÑA AGÜÍN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
3	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS: NINGUNO

Una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-21.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	PEÑA AGÜÍN	ESPERANZA FELIPA	***2765**
2	JORGE BENCOMO	MARÍA ROSA	***7197**
3	PÉREZ HERNÁNDEZ	MARÍA ELENA	***6585**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS: NINGUNO

Una plaza de Monitor/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-11.**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	AFONSO REGALADO	VERÓNICA	***7497**
2	SUÁREZ CURBELO	ANTONIO ISRAEL	***8091**
3	LUIS SOCAS	YAZMINA	***2749**
4	FUENTES GONZÁLEZ	MARÍA GRISELDA	***9925**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**	1-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos inscripción)
2	SOCAS MARTÍN	ANGÉLICA	***1610**	1.-No consta en el documento de pago los datos identificativos establecidos en las bases de la convocatoria.

Una plaza de Auxiliar de Monitor/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **SSC-PLF-12**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LORENZO LÓPEZ	FABIÁN	***7196**
2	LUIS SOCAS	YAZMINA	***2749**
3	FUENTES GONZÁLEZ	MARÍA GRISELDA	***9925**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	FUENTES MARTÍN	RAQUEL	***4726**	1-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos inscripción)
2	SOCAS MARTÍN	ANGÉLICA	***1610**	1.-No consta en el documento de pago los datos identificativos establecidos en las bases de la convocatoria.

Una plaza de Peón/a Jardinero/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. **URB-PLF-09**

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LUIS DIAZ	JAYRO	***2550**
2	BELTRÁN HERNÁNDEZ	NATIVIDAD	***2572**
3	PADRÓN RODRÍGUEZ	MARTÍN FELIPE	***2503**
4	HERNÁNDEZ LEÓN	TERESA DE JESÚS	***7037**
5	PÉREZ PEÑA	ESTEBAN ZEBENZUI	***3042**
6	MESA MESA	JUSTO MANUEL	***2597**
8	LEÓN PÉREZ	ROSENDO	***6787**
8	VARGAS MESA	ARSENIO	***7684**
9	LÓPEZ LUIS	ESTEFANIA	***1061**
10	GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ	FRANCISCO JAVIER	***7679**
11	BENCOMO GARCÍA	FERMÍN	***1818**
12	GARCÍA RUIZ	JUAN DAVID	***1033**
13	MORALES HERNÁNDEZ	YERAY	***4358**
14	GALLARDO RODRÍGUEZ	ANTONIO MANUEL	***2807**
15	MESA PÉREZ	MARÍA DEL MAR	***7099**
16	RODRÍGUEZ JORGE	ALBERTO	***6302**
17	FUENTES GONZÁLEZ	MARÍA GRISELDA	***9925**

ASPIRANTES NO ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	ABREU ABAD	JUAN	***4166**	1-No aporta justificante de abono de tasas o exención.(Informe períodos inscripción)
2	DELGADO ÁLVAREZ	JOSE GREGORIO	***2963**	1.- Anexo II sin firmar.
3	GONZÁLEZ DORTA	ALEJANDRO	***3464**	1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las bases, al indicar 2 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice en relación a la plaza solicitada, se entenderá que corresponde con el justificante de abono de las tasas por derecho de examen realizado.
4	PÉREZ GONZÁLEZ	MONTSERRAT	***1142**	1.-No consta en el documento de pago los datos identificativos establecidos en las bases de la convocatoria.
5	DIAZ GARCÍA	MIGUEL ÁNGEL	***2644**	1.- Anexo I firma no valida. 2.- Anexo II sin firmar.

SEGUNDO.- Designar como Tribunal Calificador para las siguientes plazas: ALC-PLF-02, ALC-PLF-03, SSC-PLF-01, SSC-PLF-11, SSC-PLF-36 y URB-PLF-09, a las siguiente personas:

Tribunal Titular 1 :

Presidente: D. Antonio José Socas Toledo.(Funcionario de carrera A1 Ayto. de La Guancha).

Secretario: D. Víctor Manuel Falcón Gil.(Funcionario de carrera A1 Ayto. de La Guancha).

Vocales:

- 1.- Doña. Judith Cabrera Hernández.(Funcionaria de carrera A1 Ayto. de La Guancha).
- 2.- Doña. María José Álvarez Pérez. (Personal Laboral Fijo A1 Ayto. de La Guancha).
- 3.- Don. Jesús Manuel Pérez Martín. (Funcionaria de carrera A1 Ayto. de La Guancha).

Tribunal Suplente 1 :

Presidente: Susana Beatriz Gonzalez Hernández. (Funcionario de carrera A1 Ayto de Los Realejos).

Secretario/a: Doña. Maria Candelaria Martin Arbelo.(Personal Laboral Fijo Grupo I, Ayto. de Icod de Los Vinos).

Vocales:1.- Doña. Macarena Rodriguez Fumero. (Funcionaria de carrera A1 Ayto de Los Realejos).

2.- Don. José Luis Socas Garcia. (Funcionario de carrera A1 Ayto. de Los Realejos).

3.- Maria Jose Gonzalez Hernandez. (Funcionaria de carrera A1 Ayto de Los Realejos).

TERCERO.- Designar como Tribunal Calificador para las siguientes plazas: SSC-PLF-12, SSC-PLF18, SSC-PLF-19, SSC-PLF-20 y SSC-PLF-21, a las siguientes personas:

Tribunal Titular 2:

Presidente: Doña. Ana Belén León González. (Funcionaria de carrera A2 Ayto de La Guancha).

Secretario: D. Jaime Falcón Rodríguez.(Funcionario de carrera A1 Ayto. de La Guancha).

Vocales:

- 1.- Doña. Ana Delia González González.(Funcionaria de carrera A2 Ayto. de La Guancha).
- 2.- Doña. María Ángeles Ravelo Yanes. (Funcionaria de carrera A2 Ayto. de La Guancha).
- 3.- Don. José Antonio Mesa Cagua. (Funcionario de carrera A2 Ayto. de La Guancha).

Tribunal Suplente 2 :

Presidente: Doña Carolina Omayra González Pérez. (Funcionaria de carrera A2 Ayto de La Guancha).

Secretario/a: Don Esteban Primitivo Padilla Acevedo. (Funcionario de Carrera A2 Ayto de La Guancha.).

Vocales:

- 1.- Don. Juan Antonio Hernández Luis.(Funcionario de carrera C1 Ayto. de La Guancha).
- 2.- Don. Juan Abreu Hernández. (Funcionaria de carrera C1 Ayto. de La Guancha).
- 3.- Don. José Aurelio Borges Domínguez. (Funcionario de carrera C1 Ayto. de La Guancha).

CUARTO. – Convocar a los miembros de los Tribunales calificadoros para su constitución el día 02.04.2025, a las 08:00, para ambos tribunales, en el Salón de reuniones (tribunal 1) y en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento de La Guancha (tribunal 2), sito en Calle Solitica s/n, y para la celebración, en su caso, del concurso de cada uno de los procesos selectivos.

QUINTO. - Notificar la presente a los miembros del tribunal, relacionada con su designación como miembros del mismo, indicando que podrán ejercer derecho de abstención por escrito y con expresión de las causas en que la funde, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO.- Asimismo, conforme a lo señalado en la base tercera de las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.

6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por el área de Recursos Humanos se deberá remitir a la presidencia del tribunal, en el momento de la constitución del mismo, certificación de los servicios prestados por los aspirantes admitidos/as en el Ayuntamiento de La Guancha.

SÉPTIMO. – Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Guancha.

OCTAVO. - Contra la resolución expresa que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de un mes, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer el interesado/a para la mejor defensa de sus derechos.”

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace publica, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal,

de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, **RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de la Base cuarta de las Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

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

LA CONCEJALA Y PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE (P.D. Decreto nº 2025-0191, de 28.02.2025),
María José García Luis, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR**ANUNCIO****1222****83375**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento ordinario nº 390/2025, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de urbanismo y ordenación del territorio, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Fundación Senses, para que pueda comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

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

ICOD DE LOS VINOS**Régimen Jurídico e Interior****ANUNCIO****1223****83488**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante resolución de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2025, se delegó en la Señora Concejala de este Ayuntamiento DÑA. MÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, la competencia para la celebración de matrimonio civil a fecha 16 de marzo de 2025.

En Icod de los Vinos, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

Régimen Jurídico e Interior**ANUNCIO****1224****84144**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante resolución de Alcaldía de fecha, 19 de marzo de 2025, se sustituirá en las funciones de Fiestas, Acción Social, y Sanidad, en el Alcalde-Presidente, DON JAVIER SIERRA JORGE durante el periodo comprendido tiempo comprendido entre los días 21 al 28 de marzo de 2025 y del 30 marzo al 1 de abril de 2025.

En Icod de los Vinos, a veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****1225****83646**

ANUNCIOS (TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS).

Número del Anuncio: 20250324.

Expediente de Razón: 2025/178.

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber:

“Que en la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones los EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE DEUDAS, aprobados inicialmente por acuerdo plenario de fecha 21 de marzo de 2025.

Asimismo se hace saber que los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del TRLRHL citado, y por lo motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

b) Oficina de presentación: REGISTRO GENERAL.

c) Órgano ante el que se reclama: PLENO CORPORATIVO.

Si transcurriera el citado plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considerará elevado a definitivo el acuerdo adoptado inicialmente.”

En El Pinar de El Hierro, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

V.º B.º: EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1226 **84192**
ANUNCIOS (TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS).

Número del Anuncio: 20250324.

Expediente de Razón: 2025/371.

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber:

“Que en la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones los EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N.º 2025/003, aprobados inicialmente por acuerdo plenario n.º 3, de fecha 21 de marzo de 2025.

Asimismo, se hace saber que los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del TRLRHL citado, y por lo motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

b) Oficina de presentación: REGISTRO GENERAL.

c) Órgano ante el que se reclama: PLENO CORPORATIVO.

Si transcurriera el citado plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considerará elevado a definitivo el acuerdo adoptado inicialmente.”

En El Pinar de El Hierro, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1227 **83823**
ANUNCIOS (TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS).

Número del Anuncio: 20250324.

Expediente de Razón: 2025/407.

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber:

“Que en la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones los EXPEDIENTES DE

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 2025/004, aprobado inicialmente por acuerdo plenario n° 04, de fecha 21 de marzo de 2025.

Asimismo, se hace saber que los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del TRLRHL citado, y por lo motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: **QUINCE DÍAS HÁBILES** a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

b) Oficina de presentación: **REGISTRO GENERAL**.

c) Órgano ante el que se reclama: **PLENO CORPORATIVO**.

Si transcurriera el citado plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considerará elevado a definitivo el acuerdo adoptado inicialmente.”

En El Pinar de El Hierro, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1228

84199

ANUNCIOS (TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS).

Número del Anuncio: 20250325.

Expediente de Razón: 2025/558.

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber:

“Que en la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones los EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 2025/0007, aprobados inicialmente por acuerdo plenario n° 6, de fecha 21 de marzo de 2025.

Asimismo, se hace saber que los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del TRLRHL citado, y por lo motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: **QUINCE DÍAS HÁBILES** a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

b) Oficina de presentación: **REGISTRO GENERAL**.

c) Órgano ante el que se reclama: **PLENO CORPORATIVO**.

Si transcurriera el citado plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considerará elevado a definitivo el acuerdo adoptado inicialmente.”

En El Pinar de El Hierro, a veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicio de Tributos

Sección de Gestión Tributaria

ANUNCIO

1229**84564**

Por Resolución de esta Concejalía número 2499/2025 de fecha veinticinco de marzo de dos mil veinticinco, este Ayuntamiento ha aprobado los siguientes Padrones o Matrículas de contribuyentes, correspondientes al ejercicio 2025:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

- IBI- Bienes de Características Especiales.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica.

- Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (Viviendas).

- Quioscos en vía pública.

Dichos Padrones estarán expuestos al público en el Servicio de Tributos, Sección de Gestión Tributaria, de este Ayuntamiento, por el periodo de UN MES a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en los Padrones podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, o bien directamente y en el mismo plazo, reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo.

Contra la desestimación de la reclamación económico-administrativa, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de esa jurisdicción de Santa Cruz de

Tenerife, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

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

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los interesados que durante el periodo comprendido entre el 1 DE ABRIL A 15 DE JULIO próximos, ambos inclusive, estarán al cobro, en periodo voluntario, los recibos correspondientes a los referidos Padrones.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencia de las mismas.

- Lugar y Modalidades de pago:

a) A través de la Oficina Virtual del Contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es>

b) Con los recibos, en cualquier oficina de las siguientes entidades financieras colaboradoras, en el horario de caja especificado por cada una de ellas: Banco Santander, Caixabank, Banco de Sabadell, BBVA y Cajasiete.

c) En la red de cajeros de dichas entidades financieras colaboradoras.

d) En cualquier oficina de Correos (con un coste asociado de 1,95 €).

Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación individualizada en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el periodo voluntario de cobro. En este sentido, deberán solicitar las cartas de pago en la Oficina Virtual del

Contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es> o solicitar CITA PREVIA para ser atendido en las siguientes oficinas municipales:

Unidad Administrativa de Recaudación, C/ Consistorio esquina C/ Obispo Rey Redondo (bajo el soportal del edificio del Ayuntamiento).

Tenencias de Alcaldía de:

- Tejina, C/ Marina González nº 7 (CP 38260).
- La Cuesta, C/ Abreu y Valdés nº 1 (CP 38320).
- Taco, C/ Los Charcos, s/n. Edificio Joy (CP 38108).
- Valle de Guerra, C/ Calvario, 1, Centro Ciudadano (CP 38270).

La fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados, correspondientes a estos padrones, será el día 5 de julio de 2025.

Se podrá domiciliar el pago de estos y otros tributos periódicos, con una bonificación del 5 por 100, en las cuentas abiertas en Entidades Bancarias, advirtiéndose que, en este caso, surtirán efectos a partir del próximo periodo impositivo.

San Cristóbal de La Laguna, a veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto nº 3/2024, de 2 de enero rectificado por el Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

1230

84566

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de marzo de

2025, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2025, las Bases de Ejecución, así como la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Dichos documentos se encuentran expuestos al público, conforme dispone el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en la Intervención Municipal, por un plazo de quince días hábiles, contados partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos por los artículos 170 del RDL 2/2004 y 22 del RD 500/1990.

El Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado si durante el indicado período no se presentasen reclamaciones, de conformidad con los artículos 169. Del RDL 2/2004 y 20.1 del RD 500/1990.

En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del siguiente a la finalización del plazo de exposición al público.

Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

Santa Cruz de La Palma, a veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, firmado digitalmente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****1231**

Exp. 3506/23.

83654

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA VACANTE DE OFICIAL DE POLICÍA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, POR PROMOCIÓN INTERNA, ABIERTA A LOS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE CANARIAS.

Por Resolución de Alcaldía nº 345/2025 fecha veinticuatro de marzo de 2025 se ha acordado lo siguiente:

“... PRIMERO.- Declarar desierto el proceso selectivo del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula para (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante sistema de concurso oposición, por promoción interna abierta a todos los cuerpos de Policía Local de Canarias y proceder, previo los tramites administrativo de rigor, al archivo del presente expediente administrativo.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de la esta resolución del alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula en la dirección <https://sede.santaursula.es>, a los efectos de su conocimiento por los interesados, 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 aquel, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.”

Santa Úrsula, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**1232****84077**

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 330/2025, de fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticinco, se ha iniciado el expediente para la compraventa de parcelas rústicas, dentro del término municipal de Santa Úrsula, destinadas a aparcamiento de vehículos, el cual se expone al público por plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al que se produzca la inserción del presente anuncio en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Simultáneamente se anuncia la incoación del expediente de contratación, si bien el mismo se aplazará, en cuanto resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los pliegos.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- Adquisición de parcelas de suelo rústico, dentro del término municipal de Santa Úrsula, destinadas a aparcamiento de vehículos, conforme a las características técnicas exigidas.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.- Alcaldía-Presidencia.

3.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.- Valor máximo del metro cuadrado de suelo rústico es de catorce euros con setenta y dos céntimos (14,72 €), sin computar el IGIC.

4.- GASTOS DE PUBLICIDAD.- A cargo del adjudicatario.

5.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.- El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

Las demás condiciones de la contratación serán las previstas en el correspondiente PCAP.

6.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.- Constarán de dos sobres que se presentarán, cerrados con la denominación y contenidos indicados en el PCAP, en el Registro de este Ayuntamiento o por alguno de los procedimientos establecidos en la cláusula undécima del PCAP, hasta las catorce horas del decimoquinto día natural, contado a partir

del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

La Mesa de contratación procederá, en primer lugar, a la calificación de la documentación general contenida en el sobre número uno, a las nueve horas del día siguiente hábil (excepto sábados) al de finalización del plazo de presentación de proposiciones, salvo que se hubiere presentado alguna por correo y se hubiere cumplido con lo dispuesto en la cláusula 11 del PCAP.

El día y la hora de apertura del sobre número dos que se realizará, en acto público, se notificará a los licitadores mediante correo electrónico o fax.

7.- OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN: Sede electrónica en la página web del Ayuntamiento (www.santaursula.es) y en las dependencias de contratación (Ctra. España, 2, C.P. 38390, Santa Úrsula, 922301640, Ext. 2301/2295, contratacion@aytosantaursula.com).

En Santa Úrsula, a veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

ELALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS

Área: Recursos Humanos

ANUNCIO

1233

83657

Expediente nº: 1711/2024

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Terminado el plazo de presentación de instancias para formar parte del proceso de selección para la creación de una **BOLSA DE EMPLEO** en la categoría profesional de **TRABAJADORES/AS SOCIALES** para este Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, convocadas por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria el 25 de febrero de 2025; y de conformidad con lo dispuesto en la base séptima y octava de dicha convocatoria, esta Alcaldía

RESUELVE:

Primero. - Declarar aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la elaboración de la Bolsa de Empleo de Trabajadores/as Sociales como personal laboral, haciendo constar que la misma se encuentra expuesta en el Tablón de Anuncios de este Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Los Silos y en la sede electrónica [https://lossilos.es/sedelectronica/](https://lossilos.es/sedeelectronica/).

Segundo. – Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Los aspirantes

que dentro del plazo señalado no subsanen el motivo de la exclusión, serán definitivamente excluidos de la elaboración de esta Bolsa de Empleo.

Finalizado el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica.

Tercero. - Se designan como miembros del Tribunal seleccionador a los siguientes empleados públicos de esta administración, que han de valorar los méritos para la elaboración de la Bolsa de Empleo en la categoría profesional de Trabajadores/as Sociales para la contratación en Régimen de Personal Laboral Temporal; el siguiente:

PRESIDENTA: **María Sandra González Rodríguez**

VOCAL 1º: **Asunción Rivero Acevedo**

VOCAL 2º: **María Desiré González Armas**

VOCAL 3º: **María Candelaria Yanes Lorenzo**

SECRETARIA: **Ana Yessica Estévez Contreras**

Cuarto. - Dar cuenta de la Presente Resolución al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

Lo mandó y firmó la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

En Los Silos, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TRABAJADORES/AS SOCIALES PARA ESTE ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, APROBADO POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE EL 25 DE FEBRERO DE 2025.-

PARTICIPANTES ADMITIDOS

Nombre y Apellidos	NIF/NIE
Nuria Siverio Siverio	****250**
Virginia Pérez Méndez	****781**
María del Cristo Lorenzo González	****965**
Inés Ortega López	****018**
Beatriz Fajardo Quintero	****840**
Candelaria Eloísa Yanes García	****261**
Cristina María González Noda	****359**
Cristina Martín Rodríguez	****920**
Ana Isabel González Barrios	****959**
Luisa Begoña González Dorta	****212**
Lourdes Jelitza Melián Rodríguez	****219**
Yolanda Baute Rodríguez	****305**
Tamara Dorta Pérez	****197**
Yasmina Pacheco Gámez	****474**
Laura Bermúdez Pérez	****036**
Yulimar Évora Pérez	****705**
Judith Luis Chávez	****095**
Loredana de Luis Aguiar	****976**
Sabina del Pilar Rodríguez Cabellos	****005**
Tania Peraza González	****660**
Eva Denise Fernández Olivero	****511**
Paula Lorenzo Alonso	****487**
Nuria Farrais Hernández	****326**
M ^a Elena Cabrera González	****834**
Sabrina Barreto Martín	****947**
Clara Lucía Alonso Pérez	****306**

Silvia Plasencia Samarín	****869**
María Dévora Acosta Meneses	****576**
Elena Corona González	****208**
Diana Vera Clemente	****806**
Mónica Luis González	****116**
Cristofer David Pérez Hernández	****129**
Camilo Daniel Díaz Bartolomé	****635**
Claudia Rizo Pérez	****001**
Lien Cruz del Toro	****472**
Mirian González Alonso	****289**
Nayra Suárez Adrián	****585**
Alberto Gómez Periago	****433**
M ^a Virginia Govantes Bethercourt	****998**
Ainara Meis Duro	****087**
Yésica Alonso Dorta	****204**
Alicia Pilar Fernández López	****858**
Noemí Díaz Rodríguez	****446**
Antonio Israel Suárez Curbelo	****091**
Claudia Barreto Hernández	****869**
Bárbara Ana Lopera Arango	****026**
M ^a Begoña González González	****221**
Sara Afonso Noda	****092**
Kentia Rodríguez Delgado	****839**
Alejandro Jesús González Socas	****703**
Miriam Fernández Mendoza	****186**
Sandra Candelario García	****270**
Davinia González Estévez	****043**
Jennifer M ^a Albelo Hernández	****128**
Estíbaliz Morales Hinojosa	****513**
Juan Luis González	****672**
María del Cristo Dóniz Rodríguez	****105**
Miriam Esquivel Delamo	****116**
Tania Mesa Luis	****529**
Patricia Díaz Montesdeoca	****947**
Silvia García Martín	****193**
M ^a Isabel Quintero Hernández-Siverio	****809**
María Begoña Correa Trujillo	****659**
Paula Rodríguez Morales	****448**
Virginia Estévez Díaz	****104**
Aitana González Castilla	****963**
Anabel Hernández Francisco	****043**
Inmaculada Araceli Martín Ravelo	****949**
Carina Luis González	****185**
Natalia Martín Pérez	****217**

Marta Acosta Martín	****520**
Raquel García Pacheco	****945**
Sonia Lojo Concepción	****283**
Romina Luis Cabrera	****502**
Oriana Velázquez Ramos	****034**
Selene China Correa	****213**
Ana María Morales Hernández	****392**
Natalia Herrera González	****167**
María José Soria Pedrós	****940**
Elena Patricia González Negrín	****548**
Diego García Hernández	****355**
Eligia Esther Quintero Romero	****789**
Tamara Hernández Hernández	****615**
Laura Virginia Ramos Bernal	****726**
Moisés Díaz Trujillo	****658**
Rita María Carrillo Hernández	****331**
Gregorio Juan Padrón Fleitas	****203**
María Belén Fariña Espinosa	****814**
Mariana Yumar Marrero	****651**
Elisenda Álvarez González	****676**
Cristina Luis Pérez	****099**
María García García	****820**
Olga de la Torre Sánchez-Bravo	****027**
Rebeca Toste Barreto	****388**
María Desiré de León Coello	****804**
Mónica Muñoz Checa	****886**
María Concepción Fuentes Salas	****099**
Melodi Morín Hernández	****954**
Tania Mendoza Acevedo	****396**
Mónica González Méndez	****691**
Julia Hernández González	****931**
Raquel Delgado Martín	****989**
María Rosa Ramos Abreu	****294**
María de los Ángeles Marrero Pérez	****894**
Nicole Rodríguez Fernández	****762**
Estefanía Muñoz Granados	****074**
Paula Castro Hernández	****800**
Carla Estefanía Díaz Pérez	****250**
María Mesa García	****764**
Lydia Rosa Pérez Yanes	****043**
Haidée Espino Hernández	****262**
Lucía Paloma López Rodríguez	****248**
Ana Nemelsa Yanes Gutiérrez	****498**
Omaira Díaz Hernández	****223**

Andrea Guayarmina Sancho Fernández	****583**
Mercedes Herrera González	****314**
Paloma Eslava Collado	****661**
Irene González Suárez	****955**

PARTICIPANTES EXCLUÍDOS

Nombre y Apellidos	NIF/NIE	Requisitos a aportar
Eliana González Gómez	****042**	Abono de Tasas
M ^a Concepción Díaz Fumero	****010**	Anexo I
M ^a del Carmen Ángel Cerro	****858**	Anexo I
Clara Tresaco Sanz	****508**	Anexo I
Emma Luz González de la Cruz	****379**	DNI
David Hernández Padilla	****668**	Anexo I
Adriana Arteaga Padilla	****176**	Anexo I
Estefanía Peraza González	****938**	DNI Anexo I
Eva Bravo Socas	****840**	Anexo I
Mónica Barroso Montesinos	****443**	Anexo I
Iradia Tamara Jiménez Molina	****317**	DNI
Almudena González Fajardo	****903**	Anexo I
Iris Yanira Campos Ramos	****675**	Anexo I
Betania Zamora Rodríguez	****631**	Anexo I
Lucía Clara Trujillo García-Ramos	****537**	Anexo I
Patricia Jiménez García	****873**	Título de Grado
Borja Amaro Luis	****182**	Anexo I
Deyanira Padrón Carmona	****630**	DNI
Ariadna Ibáñez Borges	****666**	DNI
Gertrudis Vico Gilbert	****413**	Anexo I
Sara García Pacheco	****981**	Anexo I
Laura Marrero Luis	****890**	DNI
María Amaro Carballo	****751**	Abono de Tasas
Laura Garrido Moreno	****633**	Anexo I
Moisés Luis Suárez	****994**	DNI
Kilian Omar Vega Ramos	****247**	Anexo I

VALLE GRAN REY**ANUNCIO**

1234

83652

Expediente núm.: 2197/2025.**Aprobación Definitiva del Presupuesto General, de la Plantilla del Personal y de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Valle Gran Rey del ejercicio 2025**

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 24 de marzo de 2025, aprobó definitivamente el Presupuesto General, las Bases de ejecución y la Plantilla del Personal de la Entidad, que durante el plazo de exposición pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 25, de fecha 26 de febrero de 2025, la Agrupación Socialista Gomera (ASG) presentó reclamación al mismo, en fecha de 18/03/25, (r/e número 702), aprobándose definitivamente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Valle Gran Rey para el ejercicio 2025, por lo que se procede a su publicación íntegra, presentando los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO	PRESUPUESTO 2025 CRÉDITO TOTAL	
GASTOS	IMPORTE	%
1. Gastos de Personal	3.385.943,14	36,88
2. G. Corrientes BB y SS	3.356.595,17	36,58
3. Gastos Financieros	29.000,00	0,32
4. Transferencias corrientes	507.000,00	5,53
5. Fondo de Contingencia	61.096,01	0,67
6. Inversiones Reales	1.557.763,55	16,98
7. Transferencias Capital	278.899,82	3,04
8. Activos Financieros	0,00	0,00
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	9.176.297,69	100,00

CAPITULO	PRESUPUESTO 2025 PREVISION TOTAL	
	IMPORTE	%
INGRESOS		
1. Impuestos directos	1.145.380,00	12,48
2. Impuestos indirectos	52.000,00	0,57
3. Tasas y otros ingresos	978.817,62	10,67
4. Transferencias corrientes	6.060.902,16	66,05
5. Ingresos patrimoniales	150.308,09	1,64
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	788.889,82	8,60
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	9.176.297,69	100,00

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE GRAN REY 2025**

ANEXO DE RETRIBUCIONES

ÓRGANOS DE GOBIERNO

PROG.	CARGO	SUELDO	OTRAS REMUN.	TOTAL REMUNERACIONES	C.S. SOCIAL	TOTAL
912	Alcalde-Presidente	41.018,58 €	6.836,42 €	47.855,00 €	15.419,02 €	63.274,02 €
912	Concejal	39.870,00 €	6.645,00 €	46.515,00 €	14.987,13 €	61.502,13 €
912	Concejal	39.870,00 €	6.645,00 €	46.515,00 €	14.987,13 €	61.502,13 €
912	Concejal	30.762,86 €	5.127,14 €	35.890,00 €	11.563,77 €	47.453,77 €
912	Concejal	30.762,86 €	5.127,14 €	35.890,00 €	11.563,77 €	47.453,77 €
912	Concejal	30.762,86 €	5.127,14 €	35.890,00 €	11.563,77 €	47.453,77 €
	TOTAL	213.047,16 €	35.507,84 €	248.555,00	80.084,59 €	328.639,59

FUNCIONARIOS														
PROGR	PUESTO				SUELDO	EXTRAS SUELDOS	TRIENIOS	EXTRAS TRIENIOS	TOTAL BÁSICAS	DESTINO	ESPECIFICO	RESIDENCIA	TOTAL RETRIBUCIONES	C.S SOCIAL
132	Policía Local	C1	18	FC	10.337,52	3.453,60	4.161,96	598,62	18.551,70	5.668,44	6.118,44	4.559,76	34.898,34	12.580,96
132	Policía Local	C1	18	V	10.337,52	3.453,60	0,00	0	13.791,12	5.668,44	6.118,44	4.559,76	30.137,76	10.890,00
132	Policía Local	C1	18	V	10.337,52	3.453,60	0,00	0,00	13.791,12	5.668,44	6.118,44	4.559,76	30.137,76	10.890,00
132	Policía Local	C1	18	V	10.337,52	3.453,60	0,00	0,00	13.791,12	5.668,44	6.118,44	4.559,76	30.137,76	10.890,00
151	Arquitecto/a Técnico/a	A2	24	FC	13.768,20	4.171,80	4.998,00	607,4	23.545,40	8.369,16	6.620,28	5.632,20	44.167,04	11.525,40
151	Arquitecto/a Técnico/a	A2	24	FI	13.768,20	4.171,80	0,00	0,00	17.940,00	8.369,16	6.620,28	5.632,20	38.561,64	12.312,60
151	Delineante	C1	18	FC	10.337,52	3.419,86	3.026,88	504,48	17.288,74	5.668,44	5.916,00	4.559,76	33.432,94	8.703,84
920	Secretario/a Interventor/a Tesorero/a	A1A2	26	V	15.922,80	4.681,22	0,00	0,00	20.604,02	10.024,56	8.236,92	7.819,92	46.685,42	13.576,32
920	Técnico Administración General	A1	26	V	15.922,80	4.460,60	0,00	0,00	20.383,40	10.024,56	6.913,20	7.819,92	45.141,08	12.374,52
920	Asesora Jurídica	A1	26	FC	15.922,80	4.460,60	4.289,88	441,42	25.114,70	10.024,56	6.913,20	7.819,92	49.872,38	13.276,32
920	Economista	A1	26	FC	15.922,80	4.460,60	3.064,20	315,3	23.762,90	10.024,56	6.913,20	7.819,92	48.520,58	12.670,92
920	Técnico/a Medio Informático	A2	24	V	13.768,20	4.171,80	0,00	0,00	17.940,00	8.369,16	6.620,28	5.632,20	38.561,64	12.312,60
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FI	8.603,76	3.136,82	515,04	0,00	12.255,62	4.379,64	5.916,00	3.353,16	25.904,42	6.710,40
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	0,00	0,00	11.740,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	25.389,38	6.710,40
920	Auxiliar Admto./a	C2	16	FC	8.603,76	3.244,24	515,04	0,00	12.363,04	5.024,28	5.916,00	3.353,16	26.656,48	6.880,92
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	V	8.603,76	3.136,82	0,00	0,00	11.740,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	25.389,38	6.710,40
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	V IEX	8.603,76	3.136,82	0,00	0,00	11.740,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	25.389,38	6.710,40
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	2.317,68	382,32	14.440,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	28.089,38	7.424,16
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	1.545,12	254,88	13.540,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.189,38	6.432,72
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	2.060,16	339,84	14.140,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.789,38	7.344,72
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	2.060,16	339,84	14.140,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.789,38	7.344,72
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	772,56	127,44	12.640,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	26.289,38	6.948,36
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	1.802,64	212,40	13.755,62	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.404,42	7.107,00
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	1.545,12	254,88	13.540,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.189,38	7.107,00
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	1.545,12	254,88	13.540,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.189,38	7.107,00
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	1.545,12	254,88	13.540,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.189,38	7.107,00
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.603,76	3.136,82	1.545,12	254,88	13.540,58	4.379,64	5.916,00	3.353,16	27.189,38	7.107,00
231	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.768,20	4.171,80	2.998,80	384,44	21.303,24	8.369,16	6.620,28	5.632,20	41.924,88	11.080,92
231	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.768,20	4.171,80	5.497,80	668,14	24.105,94	8.369,16	6.620,28	5.632,20	44.727,58	11.785,34
241	Técnico/a Medio	A2	24	FI	13.768,20	4.171,80	499,80	60,74	18.500,54	8.369,16	6.620,28	5.632,20	39.122,18	12.312,60
931	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.768,20	4.171,80	3.998,40	485,92	22.424,32	8.369,16	6.620,28	5.632,20	43.045,96	11.228,76
931	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.768,20	4.171,80	4.998,00	607,40	23.545,40	8.369,16	6.620,28	5.632,20	44.167,04	11.672,88
TOTAL FUNCIONARIOS					345.977,04	112.694,58	53.757,48	7.075,22	519.504,32	197.353,32	195.152,52	146.080,32	1.058.090,48	297.728,88

PERSONAL LABORAL FIJO										
PROG.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	SUELDO	TRIENIOS	PAGAS EXTRAS	RETRIB. BÁSICAS	OTRAS RETRIB.	C. S. SOCIAL	TOTAL
161	OFICIAL 1º FONTANERO	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
1621	OFICIAL 1º CONDUCTOR	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
1621	PEÓN	2	VACANTE	28.416,00	0	4.736,00	33.152,00	0	11.827,28	44.979,28
231	AYUDA A DOMICILIO	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
920	OFICIAL 1º MANTENIMIENTO	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
920	LIMPIADOR/A	1	VACANTE	14.208,00	0	2.368,00	16.576,00	0	5.941,64	22.517,64
321	TÉCNICO EDUCADOR INFANTIL	1	VACANTE	16.551,48	0	2.758,58	19.310,06	0	6.100,00	25.410,06
321	AUXILIAR CUIDADORA - Escuela Infantil	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
161	VIGILANTE AGUA	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
165	AYUDANTE ELECTRICISTA	1	VACANTE	14.208,00	0	2.368,00	16.576,00	0	5.641,64	22.217,64
231	CUIDADORA	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
171	PEÓN JARDINERO	1	EXCEDENCIA	14.208,00	193,92	2.400,32	16.802,24	0	5.941,64	22.743,88
330	COORDINADOR DE BIBLIOTECA	1	EXCEDENCIA	16.551,48	1.891,80	3.073,88	21.517,16	0	6.100,00	27.617,16
231	COCINERA	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
1532	OFICIAL DE OBRAS	1	VACANTE	15.295,56	0	2.549,26	17.844,82	0	5.956,64	23.801,46
1621	PEÓN	1	LABORAL FIJO	14.208,00	2.832,72	2.840,12	19.880,84	14.889,72	11.128,32	45.898,88
165	TÉCNICO ELECTRICISTA	1	LABORAL FIJO	16.551,48	3.405,24	3.326,12	23.282,84	7.257,12	8.594,76	39.134,72
330	AUXILIAR (CENTRO CULTURAL TAGULUCHE)	1	LABORAL FIJO	15.295,56	1.030,08	2.720,94	19.046,58	5.730,96	8.166,69	32.944,23

1621	CONDUCTOR	5	LABORAL FIJO	76.477,80	5.922,96	13.733,46	96.134,22	10.231,92	34.877,33	141.243,47	
920	LIMPIADORA	3	LABORAL FIJO	42.624,00	5.041,92	7.944,32	55.610,24	4.178,40	14.657,82	74.446,46	
231	AYUDA A DOMICILIO	3	LABORAL FIJO	45.886,68	5.150,40	8.506,18	59.543,26	5.004,96	20.909,23	85.457,45	
1532	OFICIAL DE OBRAS	1	LABORAL FIJO	15.295,56	772,56	2.678,02	18.746,14		6.189,08	24.935,22	
321	TÉCNICO EDUCADOR INFANTIL	1	LABORAL FIJO	16.551,48	1.135,08	2.947,76	20.634,32	0	6.388,20	27.022,52	
321	MAESTRA ESCUELA INFANTIL	1	LABORAL FIJO	17.349,00	1.999,20	3.134,46	22.482,66	0	6.664,20	29.146,86	
321	PEDAGODA	1	LABORAL FIJO	20.895,60	4.289,88	3.924,02	29.109,50	0	8.165,66	37.275,16	
231	CUIDADORA	5	LABORAL FIJO	76.477,80	5.407,92	13.647,62	95.533,34		27.944,60	123.477,94	
163	PEÓN DE LIMPIEZA	5	LABORAL FIJO	71.040,00	3.490,56	12.421,76	86.952,32	0	29.972,89	116.925,21	
1532	PEÓN DE OBRAS	10	LABORAL FIJO	142.080,00	6.399,36	24.746,56	173.225,92	0	60.012,24	233.238,16	
54				TOTAL	812.535,96	48.963,60	143.219,46	1.004.719,02	47.293,08	338.832,98	1.390.845,08

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2025

ÍNDICE

Preliminar

SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.

BASE 2ª.- Normativa legal de aplicación.

BASE 3ª.- Presupuesto General, principios generales.

SECCIÓN 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 4ª.- Contenido y estructura Presupuestaria.

BASE 5ª.- Vinculación jurídica de los créditos.

BASE 6ª.- Control contable de los gastos

BASE 7ª.- Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

BASE 8ª.- Modificaciones presupuestarias.

BASE 9ª.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

BASE 10ª.- Ampliaciones de crédito.

BASE 11ª.- Créditos generados por ingresos.

BASE 12ª.- Transferencias de crédito.

BASE 13ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 14ª.- Bajas por anulación

SECCIÓN 3ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 15ª.- Naturaleza de las previsiones presupuestarias.
BASE 16ª.- Unidades Administrativas gestoras de gastos.
BASE 17ª.- Anualidad presupuestaria
BASE 18ª.- Fases de la gestión del presupuesto de gastos.
BASE 19ª.- Créditos no disponibles.
BASE 20ª.- Retención de créditos (RC)
BASE 21ª.- Autorización de gastos (A)
BASE 22ª.- Disposición o compromisos de gastos (D)
BASE 23ª.- Reconocimiento de la obligación (O)
BASE 24ª.- Documentación para el reconocimiento de la obligación
BASE 25ª.- Competencias de los Órganos para la A, D y O de obligaciones
BASE 26ª.- Acreditación de documentos contables
BASE 27ª.- Pagos a Justificar (PJ)
BASE 28ª.- Anticipos de Caja Fija o sistemas similares
BASE 29ª.- Gastos plurianuales que se inician en el ejercicio
BASE 30ª.- Normas sobre contratación administrativa
BASE 31ª.- Procedimiento de pago por la Tesorería

SECCIÓN 4ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

BASE 32ª.- Funcionarios y personal laboral
BASE 33ª.- Retribuciones del personal
BASE 34ª.- Retribuciones de los miembros de la Corporación
BASE 35ª.- Préstamos a largo plazo (18 meses) y/o anticipos al personal
BASE 36ª.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal y asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación

SECCIÓN 5ª.- MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

BASE 37ª.- Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones

SECCIÓN 6ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**CAPÍTULO I.- Normas Generales**

BASE 38ª.- Normas Generales
BASE 39ª.- Recursos de la Hacienda Local
BASE 40ª.- Gestión de los ingresos
BASE 41ª.- Establecimiento y regulación de las tasas y precios públicos
BASE 42ª.- Creación de oficio de conceptos de ingresos

CAPÍTULO II.- Procedimiento de gestión del Presupuesto de Ingresos

BASE 43ª.- Fases que comprende la gestión de los ingresos
BASE 44ª.-Nacimiento del derecho
BASE 45ª.- Compromiso de ingreso
BASE 46ª.- Reconocimiento y liquidación del derecho
BASE 47ª.- Reconocimiento de derechos
BASE 48ª.- Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo.
BASE 49ª.- Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo
BASE 50ª.- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo
BASE 51ª.- Subvenciones y transferencias de carácter finalista

BASE 52ª.- Productos de operaciones de crédito concertadas
BASE 53ª.- Ingresos de derecho privado
BASE 54ª.- Extinción del derecho
BASE 55ª.- Realización material del ingreso o recaudación
BASE 56ª.- Gestión y cobranza de ingresos
BASE 57ª.- Procedimiento de recaudación
BASE 58ª.- Jefatura de los servicios de recaudación
BASE 59ª.- Control periódico
BASE 60ª.- Contabilización de los ingresos

CAPÍTULO III.- Incidencias en la gestión de ingresos

BASE 61ª.- Anulaciones de derechos reconocidos
BASE 62ª.- Bajas de derechos a favor de la Hacienda Municipal
BASE 63ª.- Suspensión del cobro
BASE 64ª.- Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas
BASE 65ª.- Pliegos de cargo en ejecutiva
BASE 66ª.- Devolución de ingresos indebidos o duplicados
BASE 67ª.- Criterios para la determinación de los ingresos de dudoso cobro
BASE 68ª.- Importe mínimo a exaccionar
BASE 69.- Operaciones de crédito

SECCION 7ª.- LA TESORERÍA.

BASE 70ª.- Composición de la tesorería de fondos y custodia
BASE 71ª.- Gestión de la tesorería
BASE 72ª.- Regulación de los movimientos internos de tesorería
BASE 73ª.- Concierto de servicios financieros
BASE 74ª.- Plan de Disposición de Fondos de Tesorería
BASE 75ª.- Procedimiento de pago

SECCIÓN 8ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 76ª.- Función fiscalizadora.
BASE 77ª.- Fiscalización previa y formal.
BASE 78ª.- Fiscalización de ingresos.
BASE 79ª.- Redistribución programas de inversiones.

SECCIÓN 9ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE.

BASE 80ª.- Cierre y liquidación presupuesto.
BASE 81ª.- Cuenta General

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY EJERCICIO 2025

El Ilustre Ayuntamiento de Valle Gran Rey, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEPSF), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

SECCIÓN 1ª

NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Valle Gran Rey para el ejercicio 2025, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende a **NUEVE MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS (9.085.989,60.-€)**, en ingresos y gastos respectivamente, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 TRLRHL.

A los efectos previstos en el art. 164 del TRLRHL, en el Presupuesto General están integrados: El Presupuesto de la propia Entidad

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujeta a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local (LBRL), modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de la racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (RSAL); TRLRHL; LOEPSF; el /RDL. 781/86, de 18 de abril; R D 500/90 y la Orden HAP/1781/2013, de 23 de diciembre, por la que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Asimismo, se ajustará a los preceptos contenidos en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.

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

- a) **Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la LBRL y 168.4 TRLRHL.
- b) **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes, si los hubiere.
- c) **Principio de especialidad cuantitativa**, conforme establece el art. 173 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.
- d) **Principio de especialidad cualitativa**, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y

económica. Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

- e) **Principios de especialidad temporal y de devengo**, el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del TRLRHL. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.

- f) **Principio de no afectación de ingresos**, los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

- g) **Principio de equilibrio presupuestario**, cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.
- h) **Principio de estabilidad presupuestaria**. (art. 3 LOEPSF), la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.
- i) **Principio de sostenibilidad financiera**. (art. 4 LOEPSF), referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPSF y en la normativa europea.
- j) **Principio de plurianualidad**. (art. 5 LOEPSF), la elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

- k) **Principio de transparencia.** (art. 6 LOEPSF), la contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPYSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderán a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

- j) **Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** (art. 7 LOEPSF), las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público. Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

m) **Principio de responsabilidad.** (art. 8 LOEPSF), las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la LOEPSF, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.

n) **Principio de lealtad institucional.** (art. 9 LOEPSF), las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional.

- a) Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPYSF, pudieran provocar en el resto de las Administraciones Públicas.
- b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.
- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF,
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

SECCIÓN 2ª

DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Valle Gran Rey para el ejercicio económico de 2025, es el Presupuesto único de esta Entidad Local. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Grupos de Programas. - Tres dígitos.
- Económico. - Tres dígitos.
- No se establece clasificación Orgánica.

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 considera incluido en el Presupuesto General del Ayuntamiento, con crédito inicial por importe de cero euros, todas aquellas partidas que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014, no han sido dotadas de un crédito específico. Esto será de especial aplicación tanto en lo que respecta a los niveles de vinculación jurídica establecidos en el artículo siguiente como a las modificaciones de los créditos reguladas en el Capítulo II del presente Título. Igualmente se consideran comprendidos con previsión inicial de cero euros, en el Estado de Ingresos, todos aquellos conceptos y subconceptos, definidos en la expresada Orden, que no aparezcan expresamente consignados. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican:

1.- Por Programas:

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que aparecen detalladas en el Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Asimismo, los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden.

2.- Por categorías económicas:

a) Gastos: Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y de los gastos plurianuales, autorizados en ejercicios precedentes, se añadirán dos dígitos más para identificar el ejercicio al que pertenecen, por tanto, la clasificación por categorías económicas vendrá a nivel de partida, es decir, un clasificador a siete dígitos.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de Personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Fondo de Contingencia
	Operaciones de Capital	VI	Inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

b) Ingresos: Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, mediante un codificador a cinco dígitos. Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Respetando en todo momento el carácter cualitativo y cuantitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

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:

- a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

La fiscalización de los gastos se realizará siempre con arreglo al crédito que se deduzca de la bolsa de vinculación jurídica donde se integre la correspondiente aplicación presupuestaria.

BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica. Atendiendo a lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la clasificación, por Programas y Económica, según se describe:

- Los tres dígitos de la clasificación por programas indican las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas
- Los tres primeros dígitos de la clasificación por categorías económicas indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

2) En los casos en que, existiendo crédito disponible dentro de una bolsa de vinculación jurídica determinada, se pretenda imputar gastos a otras partidas incluidas en dicha bolsa sin consignación presupuestaria inicial, no será preciso tramitar expediente de modificación de créditos.

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

De conformidad con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

1) Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por el Interventor del Ayuntamiento en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de las áreas que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia al área que tramitó el expediente.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe del Interventor del Ayuntamiento que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 8ª.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, *“no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que dé lugar”* (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal *“los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas”* (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3.- Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

- a) Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
 - a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.
- c) Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Concejal Delegado que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va

a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.

- d) Informe de Intervención.
- e) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
- f) Propuesta de acuerdo para su aprobación

4) En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3.- Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, NO se declaran ampliables para el Presupuesto 2025, ninguna aplicación presupuestaria.

4.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Concejalía correspondiente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Providencia, previo informe de la Intervención. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/90.

3.- En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4.- En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe de la concejalía en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición de cada concejalía y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la LBRL. En el caso en que sea competencia del Alcalde, esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

6.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 44, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha

minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

a.1) Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Providencia la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintas Áreas de Gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Alcalde o el Concejal Delegado de Hacienda.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro de la misma Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3.- La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

3.1.a) La necesidad de modificación.

3.1.b) La finalidad de la modificación.

3.1.c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.2) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente.

3.3) Documento acreditativo de la Concejalía en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

3.4) Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la partida donde se propone la transferencia negativa.

3.5) Informe de Intervención.

3.6) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

3.6) Propuesta de aprobación.

4.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

4.1) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

4.2) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

4.3) No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal.

4.4) No se incrementarán los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros, así como al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, que con su incorporación no se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPYSF.

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen siempre y cuando los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser ejecutado en el ejercicio presupuestario en curso atendiendo a las limitaciones que marca la LOEPYSF.

5.- El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

5.1.- Petición de la Concejalía en el área en la que se origina el remanente de crédito y en donde se acredite la necesidad de la incorporación de dichos remanentes.

5.2.- Informe de la Concejalía en la que se origina el remanente de crédito y en donde se valoren las repercusiones y efectos del gasto a acometer y que cumplen las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que promulga la LOEPSF.

5.3.- Providencia del Alcalde, Concejal Delegado de Economía y Hacienda para la incoación del expediente.

5.4.- Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.

5.5.- Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación.

En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.

5.6.- Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).

5.7.- Propuesta para su aprobación

6.- Corresponde al Alcalde la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

7.- La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrán ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos de incorporación obligatoria.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

- 3.1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.
- 3.2) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente de bajas por anulación.
- 3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- 3.4) Informe de Intervención
- 3.5) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).
- 3.6) Propuesta de aprobación.

SECCIÓN 3ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª.- NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General cada concejalía es la responsable de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

BASE 17ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

- 1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
- 2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.
- 3.- El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.
- 4.- El reconocimiento extrajudicial de créditos podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos. La imputación presupuestaria de los mismos debe hallarse comprendida, por tanto, en los artículos 20, 21, 22, 62 y 63 de la clasificación económica de gastos. En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.

4. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 18ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.-La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

2.-No obstante, y en determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor en la Ley de Contratos del Sector Público
- Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Cuotas de la Seguridad Social.
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando un Concejal delegado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Alcalde-Presidente.

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

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias de crédito y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4.- Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPYSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de

reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

BASE 20ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS (RC)

1.- Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo **importe sea superior a los a 300,00 euros** deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

No obstante, lo anterior se **deberán** realizar **retenciones de créditos preventivas** para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso, se exigirá documento de retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/o servicios de carácter periódico al inicio del ejercicio se tramitarán por las Concejalías los documentos "RC" por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Art. 173.5: "*No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.*")

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

2.- Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán por escrito y cuando se habilite por correo electrónico a la Intervención por cada Departamento o, en su caso, por la Unidad Central de Compras, con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto.

En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser Conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

3.- Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde.

4.- Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC contenga la referencia del mismo.

5.- Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente que será firmado, en su caso, también podrá ser firmado electrónicamente y remitido por correo electrónico a la concejalía correspondiente, cuando estén habilitado al efecto la plataforma informática.

6.- El Alcalde, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable que se pretende implementar en esta Administración municipal.

7.- La Intervención municipal remitirá mensualmente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.”

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A)

1.- *La Autorización de Gastos (A)*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la LBRL y el TRLRHL y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISOS DE GASTOS (D)

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con la LCSP.

3.- En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable “D”. Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase “D” con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente. En todo caso, se podrá agrupar en un solo documento “ADO”.

4.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O)

1.- *El reconocimiento de la obligación (O)*, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.- Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de esta, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

5.- Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

6.- Sobre las Facturas:**6.1.- Formalidades:**

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro General, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el **Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación** y en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Valle Gran Rey a través de la Plataforma **FACe** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <https://face.gob.es>.

Para presentar las facturas en el Ayuntamiento de Valle Gran Rey, a través de FACe, deberá incluir como oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora los siguientes códigos [DIR3](#) del Ayuntamiento de Valle Gran Rey:

Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
L01380491	L01380491	L01380491

En todo caso las facturas deberán incluir:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad)
 - Aparece el CIF del Ayuntamiento
 - Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)
 - Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total
 - Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
 - Fecha de expedición de la factura
 - Número de Factura por parte del Proveedor.
 - NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),

- Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: “*IGIC Exento-Comercio minorista*”)
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.
- Debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras

Al no contemplarlo expresamente la normativa las facturas no es necesario que contengan el sello o la firma de la empresa emisora.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “*COPIAS*” en la misma.

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo, se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el importe de 300,00 euros debe tramitarse, con carácter previo al gasto, el oportuno documento RC de retención de créditos (Base de Ejecución 28º del Presupuesto municipal).

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución 20º del Presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante, le conferirá a la concejalía un plazo de 5 días para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Si en un plazo de 10 días hábiles las facturas no son conformadas por los responsables de las Concejalías o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.2.- Autorizaciones de compras y/o notas de pedido:

A los efectos de agilizar el procedimiento de reconocimiento de la obligación, contabilización y posterior pago de las facturas será obligatoria la utilización de los impresos de Autorizaciones de compras y/o notas de pedido para los contratos menores de servicios y suministros superiores a 300.-€. A tal efecto no se admitirán a trámite aquellas facturas que no vengán acompañadas del referido documento.

Una vez presentada la factura en el registro junto con la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, si ésta ya viene debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Así pues, pasará a ser obligatorio para los contratistas de servicios y suministros, la presentación, junto a la correspondiente factura, el impreso de Autorización de Compra / Nota de Pedido debidamente cumplimentado y firmado por el Empleado Público y/o el Concejal responsable del centro gestor que tramita el gasto.

6.3.- Registro de Facturas:

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 de modificación de la ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Valle Gran Rey a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, **se pondrán a disposición de las áreas correspondientes en la Unidad de Intervención**, al objeto de que puedan adjuntarse su acta de conformidad, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura llevará su acta de conformidad y **firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con el Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.**

No obstante, si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá el acta de conformidad de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

6.4.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes:

De conformidad con LCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación

Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento de La Valle Gran Rey.

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s

6.5.- Certificaciones de obras

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley de Contratos del Sector Público.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

BASE 24ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- En los **gastos del CAPITULO I de gastos de personal**, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- Las nóminas tienen consideración de documento "O".

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2º.- En los **gastos del Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3.- En los **gastos del Capítulo III de "Gastos financieros" y IX de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" por la Intervención.

Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.- En los **Capítulo IV y VII de "Transferencias corrientes y de capital"**, respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

5.- En los **gastos del CAPÍTULO VI, "Gastos de inversión"**.

5.1.- Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la LCSP, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante, lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.

b) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

c) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

d) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción la obra, siendo preceptiva la presencia del interventor/a para su recepción.

e) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

5.2.- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el

personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6.- En los gastos del CAPITULO VII, "Transferencias de Capital"

6.1.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de La Gomera el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la "Carta Municipal".

En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente, con el límite previsto en la base 35. Asimismo, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 25ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

- a) 2.1.- El Alcalde, en los casos que le atribuye la DA Segunda del LCSP, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir. El resto al Pleno.
- b) 2.2.- A la Junta de Gobierno Local, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- b) Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 26ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

BASE 27ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tienen el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 1.500.- euros.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago "A Justificar". Fundamentará esta resolución una propuesta razonada con el Vº Bº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen.

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

5.- Los fondos librados "A Justificar" se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de "*cuenta restringida de pagos a justificar*" bajo la denominación "**Ayuntamiento de Valle Gran Rey, Cuenta restringida de Pago a Justificar -Área o Servicio-Concepto**", previa resolución de apertura de cuenta del Alcalde, indicando las firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Excepcionalmente, cuando por la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico. En este caso no será necesario la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una "*Caja de pagos a justificar*".

7.- Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.
- e) Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

8.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas a los acreedores finales se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el "Pago a Justificar".

9.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá **endosar el pago** a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente.

11.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **tres meses** a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre.

12.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

13.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

14.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

15.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas 31 a 34 de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden EHA/4041 de 23 de noviembre de 2004.

BASE 28ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA O SISTEMAS SIMILARES.

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir no superará los 3.000.-euros.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación **"Ayuntamiento de Valle Gran Rey, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto"**. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.

- c. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

Así mismo podrá tramitarse como gasto de anticipo de caja los gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el **“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”** e irá fechada y firmada con el Vº Bº del Alcalde-Presidente. No obstante, para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por la Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejel que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: **“Gasto realizado con motivo de.....<motivo>.... con fecha.....<fecha>.....”**.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo, habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso.

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirán a la Intervención de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente, o, en caso de que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

10.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejel Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado.

12.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación.

13.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15.- Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300,00 euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del "proveedor".

16.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

17.- En cualquier momento podrá el Tesorero/a de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

18.- Sistema alternativo, similar al de anticipos de caja fija.

a) Como sistema similar y alternativo a los anticipos de caja fija, se establece un procedimiento sumario y urgente para la tramitación de gastos por importe inferior 5.000 euros.

b) Se priorizará cualquier documento de pago tramitado a través del procedimiento general de pago de las obligaciones, cuyo importe sea inferior a cinco mil euros. Los órganos competentes realizarán todas las actuaciones necesarias dentro del ámbito de la ordenación para que los documentos de pago de importe inferior a cinco mil euros se encuentren disponibles para la materialización de su pago, de forma que entre la fecha de entrada de la factura y la ejecución del pago no podrán transcurrir más de quince días.

c) Este sistema tendrá los mismos efectos que el de anticipos de caja fija a efectos de lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en los artículos 63.4, 335.1 y 346.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

El Interventor/a de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO

1.-Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 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 artículo 47 de La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la DA Segunda del LCSP. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor/a comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

BASE 30ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conteniendo al menos:

1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
3. Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
4. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
5. Informe jurídico de la Secretaría General.
6. Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
7. Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
8. Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:
9. Acreditación documental de la aprobación del proyecto
10. Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).
11. Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo, en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

3.- Contratos Menores.

3.1 *Son contratos menores, de conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público:*

- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.
- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.
- Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no se aplicará en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000,00 euros.
- Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

(Artículo 118 redactado por el número uno de la disposición final primera del R.D.-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales («B.O.E.» 5 febrero). Vigencia: 6 febrero 2020)

3.2.- Teniendo en cuenta la Recomendación 1/2019 de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores, debe de tenerse en cuenta los siguientes requisitos antes de iniciar su tramitación:

a) La obligación por parte del Ayuntamiento de una necesaria programación y planificación de la actividad contractual que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o en períodos plurianuales. Teniendo en cuenta la propia naturaleza del contrato menor, deberá quedar expresamente justificado en el expediente que dicho contrato se refiere a;

- Prestaciones que no habían sido planificadas y que es preciso cubrir o llevar a efecto de forma inmediata.
- El deber de cumplir con los principios de competencia y de libertad de acceso a las licitaciones.

b) Excepcionalmente, podrá recurrirse al contrato menor para aquellas prestaciones, que aún previsibles y repetitivas, y a la vista de la actual falta de personal del Ayuntamiento, en particular, de servicios jurídicos, al no existir un/una Técnico de Administración General, y ante la carga de trabajo, acumulación de trabajo, y la ineludible necesidad de formalizar las licitaciones de muchos servicios, que se prestan mediante contrato menor, podrá recurrirse a esta modalidad, cuando el servicio, obra o suministro revistiera el carácter de urgente, o no siéndolo, resultare necesario para garantizar el correcto desarrollo de los servicios que presta el Ayuntamiento. Todo ello, mientras persistan las circunstancias descritas.

3.3.- Necesidad de acreditar, al menos, tres ofertas.

En las propuestas de gastos, cuyo importe sea igual o superior a 3.000 euros, será necesario incorporar, al menos tres ofertas. Las citadas ofertas deberán ser presentadas a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, o, de no ser persona obligada a relacionarse electrónicamente, a través del Registro General.

3.4. Necesidad de explicitar en los presupuestos o facturas proforma que se aporten, el detalle de los conceptos, a nivel de precios unitarios;

- Será requisito necesario que se explicita con el suficiente detalle el precio del servicio, suministro, obra o prestación que se vaya a realizar.
- En los presupuestos y facturas relativas a publicidad, y promoción del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá precisar el número de cuñas, fechas de emisión, redes sociales y los enlaces donde se publicitará o se haya publicitado el servicio concertado.
- En los actos festivos, espectáculos, actuaciones, o similares, deberá precisarse el coste de cada evento, desglosándose cada concepto.

BASE 31ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA

El pago de las obligaciones se realizará por la Tesorería conforme a lo regulado en la sección correspondiente y específicamente en las presentes Bases de Ejecución.

SECCIÓN 4ª

RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 32ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

BASE 33ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.- Al inicio del ejercicio podrá tramitarse por parte del servicio de personal, documento "RC", por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el ejercicio 2025. De dicho RC se excluirá el importe de aquellas plazas que figuren vacantes y dotadas presupuestariamente.

2.- Mensualmente por parte del departamento de personal, se remitirá a la Intervención Municipal, informe justificativo con el listado de la relación de personal y retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente, acreditando las incidencias de las mismas en relación al mes anterior. Se adjuntarán al citado informe las nóminas mensuales.

Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal.

3.- Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

4.- Para las cuotas de la SS o desempleo, podrá tramitarse por el Departamento de Personal el Documento "RC" al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal.

Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la Resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

5.- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nóminas mensuales, en las que constará diligencia del responsable del departamento de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

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

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los Presupuestos Generales del Estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

BASE 35ª.- PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO (18 MESES) Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL

1.- Se podrán conceder a los funcionarios y personal municipal anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes, con el límite máximo del importe líquido de dos nóminas mensuales.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

2.1.- Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.

2.2.- Documento de Retención de Crédito.

2.3.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.

2.4.- Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería o el Plan de Disposición de Fondos y que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

2.5.- Fiscalización de la propuesta.

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcionarial o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

5.- En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

3. 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, modificado en cuanto a la cuantía de las indemnizaciones por el uso de vehículo propio por Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre,

o disposición del mismo o mayor rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo 1º. Miembros de la Corporación y Funcionarios cuyo Puesto de Trabajo tenga atribuido el Nivel 26 de Complemento de Destino.
- Grupo 2º. Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo 3º. Resto del personal.

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

4. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

- a) Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a cuerpos o Escalas del Grupo A, o categoría de personal laboral asimilables:	
— Presidente y Secretarios	45,89 €
— Vocales	42,83 €
Acceso a cuerpos o Escalas del Grupo A y C1, o categoría de personal laboral asimilables:	
— Presidente y Secretarios	42,83 €
— Vocales	39,78 €
Acceso a cuerpos o Escalas del Grupo C2 y AP o categoría de personal laboral asimilables:	
— Presidente y Secretarios	39,78 €
— Vocales	36,78 €

- b) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a órganos colegiados.

- Asistencias a Plenos: 80,00.-€
- Junta de Gobierno Local: 50,00.-€
- Comisiones Informativas: 40,00.-€

Las anteriores cuantías comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día, y a salvo de las excepciones contempladas en el propio Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, y en 0,106 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas, conforme a la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio (BOE 169/2023, de 17/07/2023) que revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2023-16462).

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado.
- El funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación, funcionario o personal al servicio del Ayuntamiento tenga una minusvalía física reconocida, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser justificado mediante factura o documento acreditativo del gasto.

5. Las órdenes de pago que puedan librarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio con carácter previo a la realización de éste tendrán el carácter de "a justificar", sometidas, en consecuencia, a los límites y obligaciones establecidos en las presentes Bases.

6. Las asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y en su caso Junta de Portavoces serán las siguientes:

- Asistencias a Plenos: 80,00.-€
- Junta de Gobierno Local: 50,00.-€
- Comisiones Informativas: 40,00.-€

El derecho de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido régimen de dedicación exclusiva o parcial.

SECCIÓN 5ª

MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO.

BASE 37.- TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1.- En el ámbito de esta Administración la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones que se apruebe y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas, consignadas en el presupuesto, no generan derecho alguno sobre el tercero hasta que no se tramite el oportuno expediente

de subvención, teniendo en cuenta que cuantitativamente el importe consignado, tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas. No obstante, el órgano competente podrá resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

4.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librá el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librá el o los documentos contables "D".

4.3.- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librá el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Valle Gran Rey (cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc.), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones, tanto de gasto corriente como Inversión. Pudiéndose justificar como gasto corriente aquellas inversiones que no superen el 30% del total de la subvención concedida. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.).

8.- Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras.

SECCIÓN 6ª**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.****BASE 38.- NORMAS GENERALES.**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) 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.

b) Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa
- RD. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

BASE 39.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL.

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 40.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la

propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por las Concejalías, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Concejalías instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 41.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes Concejalías de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. La Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

BASE 42.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso, tal y como especificado en las presentes bases.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 43.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho

BASE 44.- NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 45.- COMPROMISO DE INGRESO.

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

BASE 46.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO.

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 47.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 48.- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO DIRECTO.

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su aprobación. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema

5. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 49.- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO.

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 50.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO.

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.
3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquella.

BASE 51.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA.

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.
2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.
No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.
3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.
4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento.

BASE 52.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS.

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.
2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 53.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.
2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.
3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.
4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.
5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 54.- EXTINCIÓN DEL DERECHO.

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

BASE 55.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN.

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

BASE 56.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS.

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

4.- Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.- Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 57.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN.

1.- El sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor/a la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 58.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN.

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
2. Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.
3. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 59.- CONTROL PERIÓDICO.

Mensualmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

BASE 60.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

CAPÍTULO III.- INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 61.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1.- Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o, de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2.- Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

BASE 62.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación por el Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.
2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) Propuesta de Baja formulada por Gestión Tributaria
 - b) Aprobación del Órgano Competente.
3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:
 - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
 - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
 - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

BASE 63.- SUSPENSIÓN DEL COBRO.

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria
 - b) Aprobación del Órgano Competente.
3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:
 - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
 - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
 - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
6. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 64.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS.

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
3. Las personas físicas y los entes a los que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria acompañarán a la solicitud:
 - Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida.
 - Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación.

Las personas jurídicas acompañarán a la solicitud:

- Última declaración del Impuesto sobre Sociedades.
- Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios.
- Última cuenta de resultados.

4. El **periodo máximo del fraccionamiento** se concederá, con carácter general, por plazos mensuales, en función del importe de la deuda tributaria, conforme al siguiente cuadro:

Importe de la deuda	Periodo Máximo
De 300 a 1.000 euros	6 meses
De 1.001 a 3.000 euros	12 meses
Más de 3.001 euros	18 meses

En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

Sólo excepcionalmente y en función de la capacidad de pago del obligado tributario y del importe adeudado se concederá aplazamiento de las deudas cuyo importe sea inferior a 100 euros. Igualmente, se podrá conceder el periodo máximo anteriormente señalado independientemente del importe de la deuda. En casos muy cualificados y excepcionales podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior a tres años.

5. En la concesión de fraccionamientos el solicitante podrá **domiciliar el pago de los fraccionamientos**. Se tramitará la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito o de depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

6. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 18.000 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas. Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública.

Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento **exceda de 18.000,00 euros**, será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.

En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

BASE 65.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA.

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados a la empresa colaboradora de gestión tributaria, individual o colectiva, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

BASE 66.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe - Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.
- b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
- c) Fiscalización.
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 67.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO.

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

Primera. Se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el quinto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación, el 70 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto ejercicio anterior, el 40 por 100 del importe de

los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 10 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; igual porcentaje del 10 por 100 se aplicará a los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
5º y anteriores ejercicios	100%
4º Ejercicio anterior	70%
3º Ejercicio anterior	40%
2º Ejercicio anterior	10%
Ejercicio inmediato anterior	10%

Segunda. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

Tercera. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación, aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

BASE 68.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea **inferior a 6 euros**, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable únicamente a los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a **3,00 euros** y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, **no exceda de 6,00 euros**, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

BASE 69.- OPERACIONES DE CRÉDITO.

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la 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, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la

identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor/a, el Tesorero/a y el Secretario/a General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, los siguientes extremos:

- a) Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma
- b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria
- c) Evaluación del cumplimiento la regla de gasto
- d) Límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF
- e) Límite de endeudamiento

5. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6.- Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

SECCION 7ª.- LA TESORERÍA

BASE 70.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA.

1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se registrará por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

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

4.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor/a de Fondos y del Tesorero.

BASE 71.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA.

Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del **Plan de Tesorería** que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva.
- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos y calendario previstos de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

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

BASE 72.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA.

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 73.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS.

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de trasposos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

3. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2° del TRLHL y en el art. 21.1° f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previos informes de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 74.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA.

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 50.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá a las prelación establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 75.- PROCEDIMIENTO DE PAGO.

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor/a 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/a y el Tesorero.

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3.- 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 / Modificación de Terceros**".

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante, lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de "**Alta / Modificación de Terceros**", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4.- En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

5.- Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6.- Asimismo se podrá utilizar como medio de pago metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

- Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 euros
- Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos
- Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la partida correspondiente
- En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de 24 horas tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

7.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

8.- Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

9.- Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo que se designará al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de Valle Gran Rey debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1.- Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento Valle Gran Rey, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Valle Gran Rey objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,...)

3.- El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido 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 esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring 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", así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

SECCIÓN 8ª

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 76.- FUNCIÓN FISCALIZADORA.

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor/a o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículos 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno del Sector Público Local y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria**.

Así pues, todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo con la excepción contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto al amparo de lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL en el sentido de que no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídicos o de Secretaría general, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles (tal como previene el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre **a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles**). Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva de cada concejalía la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos. A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo (artículos 57.1 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin caber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

La Intervención, en el ejercicio de la función interventora, se manifestará en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

1.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad.

2.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones.

3.- Se fiscaliza el expediente **CON REPAROS NO ESENCIALES**, que **NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS**, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

3.1.- Que el centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

3.2.- Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo, el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.

4.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD** al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2 TRLRHL), por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el Alcalde, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

4.1.- No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

4.2.- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

4.3.- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios

5.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD**, por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el **PLENO**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

5.1.- Insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

5.2.- Incompetencia del órgano

BASE 77.- FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL.

Primero. -Fiscalización previa:

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

l) Sin fiscalización: No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido

el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

II) Fiscalización previa plena: En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.
2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

III) Fiscalización limitada previa: En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
2. La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.
3. Cumplimiento del Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (art. 7 LOEPSF), valorando, en la medida de lo posible, que el gasto propuesto se supedita al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
4. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.
5. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
6. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

Segundo. - Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:

En los expedientes sometidos a *fiscalización limitada* habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

1.- En la oferta de empleo público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que la/s plaza/s ofertada/s se encuentran dotadas presupuestariamente.

2.- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.

- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del responsable de Recursos Humanos.
- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.
- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal
- Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina.

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos y se proponen para su autorización por el Órgano competente.

c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior.

d) Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta y variaciones en Nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1.- Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

2.- Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes.

3.- Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto.

4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial.

5.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte.

3.-En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

3.1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por el Jefe de Personal y Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.
- e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación.

Asimismo, se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

a) Verificar que de conformidad con el informe de Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración".

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos.

Asimismo, se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

d) En cualquier caso, y con independencia del vínculo funcional o laboral el acceso a una plaza deberá acreditarse en el expediente sometido a fiscalización el cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto, y 78 del mismo texto legal, con relación a la provisión de puestos de trabajo.

3.3.-Expedientes de prórroga de contratos laborales:

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

Asimismo, se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.4.- En los anticipos reintegrables se comprobará:

a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos.

b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

4.- En los expedientes de contratos de obra los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Obra nueva:

A.- Autorización del Gasto (Fase A)

a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.

b) Que existe acta de replanteo previo.

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el RDL 3/2011

2.-Modificados:

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.

- b) Que exista Acta de replanteo previo.
- c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

3.- Obras complementarias:

Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- Revisión de precios

- a) Aprobación del gasto.
- b) Que se cumplan los requisitos exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

5.- Certificaciones de obra

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación se justificará:
 - Que está constituida la garantía definitiva.
- c) En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
 - Que está constituida la fianza definitiva.
- d) Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- Certificación final

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

7.- Liquidación:

- a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.
- b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

8.- Devolución de fianzas o cancelación del aval.

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos.
- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se depositó la fianza o aval.
- d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

9.- Pago de intereses de demora

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- Ejecución de obras por la Administración (art. 24 LCSP)

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaria General.
- c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el responsable del Servicio correspondiente.

11.- Reajuste de anualidades.

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

5.- En los expedientes de contratos de suministros se comprobará:**1.- Expediente inicial.****A.- Autorización del Gasto (Fase A):**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informados por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el RDL 3/2011.

2.-Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en el art. 234 y siguientes del RDL 3/2011.

3.-Abonos al contratista.**a) Abonos a cuenta.**

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 LCSP.
 - Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP

4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

5.-Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP

6.- En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

A.- Autorización del gasto (Fase A)

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informados por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina LCSP.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.
- g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación

1.2.- Modificación del contrato.

Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

1.3.- Abonos al contratista.

- a) Abonos a cuenta.
 - Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el reglamento de facturación, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 - Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
 - Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.
 - Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

1.4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

1.5.- Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP.

1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o del
- Que existe informe técnico.

1.7.- Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico de la Secretaria General o del órgano correspondiente

1.8.- Prórroga de los contratos

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP...

2.- Expediente relativos a servicios informáticos

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

7.- En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Autorización del Gato en el acuerdo de convocatoria (Fase A)

- a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

2.- Acuerdo de concesión (Fase D)

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.
- a) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

3.- Reconocimiento de obligaciones (fase O)

- a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.
- b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

8.- En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General si la hubiere.
- b) Que está definido el objeto de la subvención
- c) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

9.- En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe de la Secretaría General
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.

10.- En los expedientes de contratos patrimoniales.**1.- Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:**

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.
- b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2.- Arrendamiento de bienes inmuebles

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas.
- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

10.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:**10.1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:**

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

10.2.- Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.
- c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

10.3.- Modificaciones sustanciales:

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el Convenio original
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación

11.- En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

11.1.- Depósitos previos:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

11.2.- Indemnización por urgente ocupación:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

11.3.- En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo:

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
- c) Así como lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Tercero. - Fiscalización de pluralidad de gastos: Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

Cuarto.- Fiscalización plena posterior: De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

Quinto. - Reparos y discrepancias:

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo este carácter suspensivo, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

BASE 78.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "toma de razón" en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control "*a posteriori*", salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

BASE 79.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I.- Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

- I.1.- Equipos de proceso de información** (impresoras, equipos multifunción, sais, faxes, fotocopiadoras, pantallas de ordenador, ordenadores, Portátiles y elementos accesorios. Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2.- Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3.- Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4.- Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, videoproyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II.- Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de Valle Gran Rey **en 300 euros + IGIC**. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

SECCIÓN 9ª.-

LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 80.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor/a.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

BASE 81.- CUENTA GENERAL

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial
- c) El Estado de Liquidación del Presupuesto
- d) La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.**

Al amparo de lo previsto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable DocumentFormat*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

No obstante lo dispuesto en la Sección 3ª de las presentes Bases, se faculta al responsable de la contabilidad para implementar medidas que propicien progresivamente la simplificación de los procedimientos contables mediante la aplicación intensiva de procedimientos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos que garanticen la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada a los destinatarios de la información contable a través de estos medios, así como la de la documentación contable archivada y conservada por el sistema. En general, las medidas a implementar deberán tender a reducir al máximo el volumen de papel que se generaba en el ámbito de las derogadas Instrucciones de Contabilidad de 1990, así como a la limitación de la expedición de documentos contables a los casos estrictamente indispensables, siendo en general suficiente para que las operaciones se incorporen al sistema mediante captura directa de los datos, la existencia del propio justificante (factura, Resolución, etc.). Entre otros, no será precisa la expedición de documentos contables de las anulaciones de excesos de autorizaciones de gasto (A/) producidos con ocasión de bajas obtenidas en la adjudicación de contratos.

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.**

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de Valle Gran Rey que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento:

- 1.- En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.
- 2.- En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.
- 3.- Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de Valle Gran Rey deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno **Plan de Inspección Tributaria**, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de

los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

4.- Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente se aplicarán a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.

➤ **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local.**

El Ayuntamiento de Valle Gran Rey deberá hacer un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustar el gasto para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria y no se incurre en déficit estructural. En su caso deberá adoptar un conjunto de medidas específicas que podrán ser tanto preventivas como correctivas, las cuales se ajustarán a lo preceptuado en el Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en caso de riesgo de incumplimiento de:

- a) Los objetivos de estabilidad presupuestaria
- b) Objetivo de deuda pública
- c) Incumplimiento de la regla de gasto
- d) Incumplimiento de los plazos de pago a proveedores.

A los expresados efectos desde el Área de Hacienda se articulará un **mecanismo de alerta temprana** mediante el cual propondrá una serie de **medidas preventivas** de corrección en caso de que se aprecie riesgo de incumplimiento de los objetivos de estabilidad, de deuda pública, de la regla de gasto o del plazo de pago a proveedores.

De no adoptarse estas medidas se procederá a la adopción de las medidas correctivas en los términos que recoge la LOEPSF que se articulará a través de la presentación de un plan económico-financiero que permita la corrección de la desviación en el plazo de un año, de un plan de reequilibrio que permita volver al equilibrio, detallando las medidas adecuadas para hacer frente a las consecuencias presupuestarias derivadas de estas situaciones excepcionales o, en su caso, del correspondiente Plan de Ajuste.

DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el Alcalde la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención y de la Secretaría General, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, de las Bases de Ejecución y de la Plantilla de Personal del ejercicio 2025 se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).

Valle Gran Rey, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES
Y ANUNCIO DE COBRANZA**

1235

84787

Aprobados por Decreto de esta Alcaldía dictada con fecha de 25 y 26 de marzo de 2025, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales correspondientes a *Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)* y *tasa de servicio de vados permanentes, referidos todos ellos al ejercicio 2025*, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de los impuestos municipales correspondiente al año 2025, en:

Localidad: Valle Gran Rey

Oficina de Recaudación: CASA CULTURAL DE VALLE GRAN REY, CAIDERO Nº1

Horario: DE 09:00 A 13:00

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA
<i>Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) 2025</i>	<i>16 de abril al 16 de junio del 2025</i>
<i>Tasa de servicio de vados permanentes 2025</i>	<i>16 de abril al 16 de junio del 2025</i>

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación o en las oficinas de las siguientes entidades *CajaSiete* y *Caixa*.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Valle Gran Rey, a veintiséis de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO**Recursos Humanos****ANUNCIO****1236****83428**

Mediante Resolución nº 250/2025, de 21 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta D.^a Olivia María Delgado Oval, ha procedido al nombramiento de dos Funcionarios en Prácticas (Policía Local), Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala Básica, Grupo C1, cuya parte dispositiva dice como sigue:

“Primero: Nombrar como funcionario en prácticas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, de la convocatoria para la provisión por el sistema de oposición libre de dos plazas de Policía Local para este Ayuntamiento a D. David Jonás Alonso Armas con DNI número ***7031**.

Segundo: Nombrar como funcionario en prácticas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, de la convocatoria para la provisión por el sistema de oposición libre de dos plazas de Policía Local para este Ayuntamiento a D. Javier Santos Concepción con DNI número ***8503**.

Tercero: Aprobar la incorporación al Curso selectivo promovido por el Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias que deberán superar en aplicación del artículo 23.2 del Decreto 75/2023, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en relación con el artículo 32 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y el artículo 24 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo a los siguientes funcionarios en prácticas:

- D. David Jonás Alonso Armas, con DNI número ***7031**.

- D. Javier Santos Concepción, con DNI número ***8503**.

Cuarto: Establecer como retribuciones a percibir por los funcionarios en prácticas, lo establecido en el artículo 1 del Decreto 130/1990, de 29 de junio, sobre retribuciones de los funcionarios en prácticas de la Comunidad Autónoma de Canarias, de conformidad con lo regulado en el artículo 1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Quinto: Notificar la presente resolución a los interesados, convocándoles para que su presentación en la Sede de la Academia Canaria de Seguridad, para la realización del curso de formación básica cuando sean convocados por dicho organismo, formación que deberán superar conforme establece la Base Octava de la convocatoria de referencia.

Sexto: Designar al Subinspector del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Arico, como Instructor y responsable del periodo de prácticas profesionales cuya duración será de 1200 horas, de servicio efectivo en el citado Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, debiendo tener en cuenta, que este personal se encuentra en un proceso formativo, por lo que en todo momento deberá estar tutorizado por un Policía Local con experiencia, no pudiendo realizar las funciones policiales encomendadas hasta no realizar el curso de formación básica.

Séptimo: Dar traslado de la presente Resolución al Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, al Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Arico, a la Intervención Municipal y al Departamento de Recursos Humanos a los efectos procedentes.

Octavo: Ordenar la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para su mayor difusión.

Noveno: La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Villa de Arico, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE (P.D. 1307/2023, de 28 de agosto), Agustín Zacarías Tejera Dorta, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura Musical
y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE)****ANUNCIO**

1237

84237

Por el Presidente de la FUNDACION PARA LA PROMOCION DE LA CULTURA MUSICAL Y LAS ARTES EN EL NORTE DE TENERIFE se ha dictado, con número 2025-0017 de fecha 24 de marzo de 2025, la siguiente RESOLUCIÓN:

Visto el expediente instruido para la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión con personal laboral fijo a través del sistema de concurso oposición de una plaza vacante de profesor/superior de Piano a tiempo parcial (22 horas) y constitución de lista de reserva, a través del sistema de concurso oposición, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 125, de fecha 16 de octubre de 2024 se publicó la oferta de empleo público de esta fundación ejercicio 2024.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 147, de 6 de diciembre de 2024, se publicaron las bases que han de regir el proceso.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado número 38, de fecha 13 de febrero de 2025, se publicó la Resolución de 14 de enero de 2025 de la Fundación Pública para la Promoción de la Cultura Musical Canaria y las Artes en el Norte de Tenerife, abriéndose el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** para la presentación de solicitudes a contar desde su publicación,

Resultando que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y de conformidad con la Base Reguladora CUARTA, la Presidencia de Funcanorte dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Visto todo lo anterior, esta Presidencia, en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones vigentes, **RESUELVE:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	MENA GONZÁLEZ, SARAY	*9*9*9*0y
2	LORIS MOLLO	*3*7*8*7k

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
3	VILLAR JORGE, MANUEL BALTASAR	*8*9*1*8P
4	GALVÁN DÍAZ, MARGARITA DE LAS NIEVES	*2*7*3*9N
5	FUMERO ALONSO, ANABEL	*4*6*3*2B
6	GONZÁLEZ ESTÉVEZ, ALEJANDRO	*8*3*1*3H

Excluidos y causas de exclusión

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA EXCLUSIÓN
1	CABRERA MEDINA, ADAY HAUTACUPERCHE	*5*3*5*4M	No aporta la titulación requerida en las Bases de la Convocatoria

SEGUNDO.- Publicar anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón en sede de la Entidad para que en el plazo de Diez días hábiles desde la publicación en el BOP los aspirantes excluidos y omitidos puedan subsanar la causa de exclusión. Caso contrario, quedarán excluidos definitivamente para participar en el proceso.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad.

CUARTO.- Someter la presente resolución al Patronato en la Primera sesión que celebre para su conocimiento.

Lo otorga y firma el Sr. Presidente de la Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura y las Artes en el Norte de Tenerife.

Villa de Los Realejos, a veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco.

EL VICEPRESIDENTE, Adolfo González Pérez Siverio, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Negociado: Secretaría****ANUNCIO**

1238

82997

**DON JORDI GARCÍA CABEDO, SECRETARIO GENERAL DEL
M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA VICTORIA DE
ACENTEJO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)****CERTIFICA**

Que en la Secretaría General consta el siguiente Decreto nº 2025000255 de fecha 20/3/2025:



M.I. Ayuntamiento de la Villa de
LA VICTORIA DE ACENTEJO

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Visto que el próximo día 26 de marzo de 2025, esta Alcaldía-Presidencia se ausentará del municipio hasta el día 31 de marzo de 2025, ambos inclusive, circunstancia que imposibilitará el ejercicio de las funciones propias del órgano de gobierno.

Visto que, de acuerdo con la normativa aplicable, corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir al Alcalde, por el orden de su nombramiento, en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto el Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 758 de fecha 29 de junio de 2023, de nombramiento de los Tenientes de Alcalde.

RESUELVO

Primero: Nombrar con carácter accidental, desde el día 26 al 31 de marzo de 2025, ambos inclusive, como Alcalde Accidental al Primer Teniente de Alcalde, Don José Daniel Izquierdo Barroso.

Segundo: La delegación de atribuciones contenida en la presente Resolución estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 48 del RD 2568/86 y preceptos concordantes, siendo efectiva desde el día 30 de septiembre, sin perjuicio de su publicación en la forma dispuesta en el apartado siguiente.

Tercero: Publicar el presente Decreto, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Corporación, de conformidad con lo que estipula el artículo 44.2 del R.O.F.

Cuarto: Notificar la presente Resolución al Primer Teniente de Alcalde, a los Concejales Delegados y a los Servicios Administrativos de la Corporación para su conocimiento y efectos oportunos.

Quinto: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

Lo manda y firma el Alcalde-Presidente, don Juan Antonio García Abreu.

Esta certificación se expide a los efectos oportunos donde proceda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 204 y 205 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En La Victoria de Acentejo, a veinte de marzo de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO GENERAL, Jordi García Cabedo, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1