



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 3 de julio de 2024

Número 80

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

123998	Colectivo de la entidad Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.	18614
123884	Convenio Colectivo de la empresa Valoriza Servicios Medioambientales, S.A., Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria (Guía de Isora)	18665
126404	Tablas Salariales del año 2022 de la empresa Adrue, S.L.	18693

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

126136	Anuncio relativo a el aspirante que ha superado el proceso selectivo en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de una plaza de Técnico/a Auxiliar, Rama Informática, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración	18696
126142	Anuncio relativo a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de siete plazas de Ordenanza, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración	18706
126446	Anuncio relativo a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Relaciones Laborales, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de larga duración	18719
127093	Anuncio relativo a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración	18731
127504	Anuncio relativo a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de nueve plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración	18741

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

128332	Anuncio relativo a la Delegación de la facultad para la representación y firma de la solicitud, así como la tramitación administrativa en la que se relacione el Cabildo Insular de Tenerife con el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) en relación con las convocatorias de subvenciones destinadas a los Cabildos y Ayuntamientos y demás Entidades Locales para la formación de su personal y con sus medios propios, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), tanto para el presente ejercicio como para las sucesivas convocatorias que tengan el mismo objeto	18754
127073	Anuncio relativo a consulta dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la "Ordenanza Provisional Insular reguladora de la acampada en la isla de Tenerife"	18755
128210	Anuncio relativo a las Bases reguladoras de las subvenciones destinadas a la organización de eventos deportivos de interés insular a celebrar en la isla de Tenerife durante el año 2024	18756
128128	Convocatoria de las subvenciones destinadas a la organización de eventos deportivos de interés insular a celebrar en la isla de Tenerife durante el año 2024	18801
128297	Anuncio relativo a las Bases reguladoras que han de regir la concesión de Subvenciones para la reforma de locales y equipamiento para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales	18804
128297	Anuncio relativo a Delegación de competencias del Consejo de Gobierno Insular en la Consejera con Delegación Especial en Comercio y Apoyo a la Empresa en la convocatoria 2024 de Subvenciones para la reforma de locales y equipamiento para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales	18842
128132	Extracto del Acuerdo AC0000022021 de 26 de junio de 2024, del Consejo de Gobierno Insular, por el que se convocan subvenciones para la reforma de locales y equipamiento para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales, correspondientes al año 2024	18843
CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE		
127302	Anuncio relativo a Acuerdo de la Junta de Gobierno, adoptado en Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de junio de 2024, mediante el que se inicia procedimiento de deslinde del dominio público hidráulico de un tramo del Barranco de La Linde, también conocido como Barranco de Las Vigas o La Cera, entre los puntos A (UTM: 355157; 3125857) y B (UTM: 353318, 3125797), siendo la longitud total del tramo a deslindar de 190 metros aproximados, que discurre por el t.m. de Arico	18846
CABILDO INSULAR DE LA GOMERA		
127673	Anuncio relativo a la exposición pública del Proyecto retarifado de tarifas Tragsa 2024 denominado "Reparación y mejora del depósito de prevención de incendios forestales en la localidad de Chipude, isla de La Gomera" ...	18846
CABILDO INSULAR DE EL HIERRO		
128179	Anuncio relativo a la aprobación de la Convocatoria de 2024 y Bases que han de regir las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza en la isla de El Hierro	18847
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
127052	Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 26 de junio de 2024, mediante el que se dispone la designación del Colaborador del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una plaza de Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).....	18853
AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ		
128277	Anuncio relativo a las listas cobratorias de los recibos de las Tasas por Suministro de Agua, Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al primer trimestre de 2024	18855
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
128124	Extracto de Resolución nº 166/2024, de 14 de junio, dictada por el Presidente del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, por el que se convocan subvenciones a los desplazamientos de equipos y deportistas de Arona por participar competiciones oficiales 2024	18856
128361	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 26/2024-por Suplementos Créditos y Créditos Extraordinarios	18859
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA		
128113	Convocatoria para la concesión de subvenciones para fomentar la actividad empresarial, el asociacionismo y la actividad de las asociaciones empresariales del municipio de Granadilla de Abona, año 2024	18859
128213	Anuncio relativo a listados provisionales de admitidos y excluidos de los procesos extraordinarios de estabilización de empleo de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. (SERMUGRAN)	18861
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA		
128195	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reserva de la Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Carga y Descarga de Mercancías de cualquier clase (VA) correspondiente al ejercicio 2024	18861

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

128187	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 16/2024: crédito extraordinario del Presupuesto en vigor	18862
128191	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 18/2024: suplemento de crédito del Presupuesto en vigor	18862
128192	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 23/2024: crédito extraordinario del Presupuesto en vigor	18862
128662	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz y modificación presupuestaria nº 21/2024	18862
127197	Anuncio relativo a aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa del Servicio de Cementerios del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz	18863

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

127471	Anuncio relativo a la relación de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, correspondientes a los Grupos III y IV	18864
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

127061	Anuncio relativo a acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, de la corrección del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de agosto de 2023, de creación y modificación de diversos puestos de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento	18867
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

128201	Anuncio relativo a la aprobación de la segunda modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Miguel de Abona	18870
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

128183	Anuncio relativo a nombramiento del Primer Teniente de Alcalde en sustitución del Alcalde-Presidente en el siguiente período, del día 10 al 14 de julio (ambos inclusive) de 2024	18935
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

128781	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 27/06/2024 del Ayuntamiento de Los Silos por el que se aprueba inicialmente la modificación de las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024	18935
128928	Anuncio relativo a la aprobación inicial del nuevo Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Los Silos (Expte. 356/2024)	18935

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

130119	Anuncio relativo a la aprobación del establecimiento y ordenación del precio público sobre la Matrícula del Campus de Verano 2024	18936
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY

130108	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de la entidad de Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de fecha 28 de junio de 2024, por el que se aprueba definitivamente el expediente de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024	18936
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

127080	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Municipal de la Escuela Infantil de Vallehermoso	18940
128235	Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria por concurso de méritos para cubrir ausencias por vacaciones, por enfermedad o situaciones análogas de la plaza de Auxiliar de Geriátrica para el Ayuntamiento de Vallehermoso	18954
128288	Anuncio relativo a la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria por concurso de méritos para cubrir ausencias por vacaciones, por enfermedad o situaciones análogas de la plaza de Conductor/a de Camión para el Ayuntamiento de Vallehermoso	18960

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

130127	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de junio de 2024 por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 17/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a baja de otras aplicaciones presupuestarias	18963
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

128481	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de Presupuesto General del ejercicio 2024, al que se incorpora Plantilla Orgánica y Plan Presupuestario, y Bases de Ejecución íntegras, aprobado por la Corporación en Pleno, celebrado en sesión ordinaria, el día 27 de junio de 2023	18964
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 128855 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de los expedientes de Modificación de Crédito MC16.2024-Suplemento de Créditos y MC17.2024-Concesión de crédito extraordinario 19055
- 127695 Anuncio relativo a la aprobación de la incoación del expediente de investigación de la titularidad del vial denominado “Camino Real” 19056

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 128228 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento de creación y funcionamiento del órgano ambiental de la Villa Histórica de Santiago del Teide, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 19056
- 128257 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Escuelas Infantiles de Santiago del Teide, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 19056

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 128208 Anuncio de cobranza en periodo voluntario de varios municipios 19057

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS MIRAFLORES**

- 130136 Extravío de la certificación número 426, a nombre de D. Arturo Pérez Pérez 19059

COMUNIDAD AGUAS POZO CHACONA

- 122720 Requerimiento de pago a Gladys Josefina López Yeguez 19059

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS EL CAMPO

- 130155 Extravío de la certificación número 116, a nombre de Dña. Silvia Isacia Pérez López 19059

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

3513

123998

Código 38004602011900.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la entidad SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.U., suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de, conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

ACUERDA

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

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

IV Convenio Colectivo

2023–2027



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

**SOCIEDAD
DE DESARROLLO**

IV CONVENIO COLECTIVO DE SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.U.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Ámbito personal, funcional y territorial

El presente Convenio Colectivo tiene ámbito de empresa y regula las relaciones laborales de las personas trabajadoras que prestan sus servicios en la empresa Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U. en todas sus dependencias, servicios y actividades. La actividad de la empresa abarca cuantas actuaciones sean de interés para el desarrollo económico y social del municipio de Santa Cruz de Tenerife a través de la formación, la orientación laboral, así como la información y el asesoramiento empresarial; la promoción turística y comercial del municipio.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio el personal contratado mediante contratos de mejora de la ocupabilidad y la inserción, planes y proyectos de empleo, que se regularán conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras de la subvención que corresponda, así como en el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 2.- Parte firmantes

Atendido al ámbito funcional del presente Convenio Colectivo y al amparo de la legitimidad que otorga a las partes la previsión contenida en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, se aclara que los firmantes del texto son, por una parte, la representación de la entidad SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.U, y, por la parte social, la representación legal de los trabajadores de la empresa.

Artículo 3 - Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a todos los efectos (incluidos los económicos), el día 1 de enero de 2023, y mantendrá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2027.

Artículo 4 - Denuncia y revisión.

Dentro del mes siguiente a la denuncia del Convenio Colectivo, la parte denunciante tendrá que aportar a la representación legal de las personas trabajadoras o a la dirección de la Empresarial, según se trate, las líneas

programáticas y objetivos principales que, a su criterio, debería contener el nuevo texto; de no producirse dicha comunicación se entiende que se desiste de la denuncia.

Denunciado el Convenio Colectivo de la Empresa y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, se haya dictado un laudo arbitral o una de las partes no quiera someterse al arbitraje que proponga la contraria, mantendrá su vigencia su contenido normativo y obligacional.

En todo caso, para el caso de que a lo largo de la negociación del nuevo Convenio Colectivo se produjera una situación de bloqueo de la misma, las partes expresamente se adhieren y someten a los procedimientos de solución que se regulan en el artículo 49 del presente Convenio Colectivo, en los términos allí descritos. En la intervención de la mediación y/o arbitraje si ambas partes se ponen de acuerdo podrán acotar temas de desacuerdo sobre los que se reclama una mediación y/o arbitraje y pronunciarse sobre el régimen transitorio.

Procedimiento tras la denuncia: una vez efectuada la denuncia del Convenio Colectivo de la Empresa se seguirán los trámites previstos de acuerdo con el artículo 89 del Estatuto de los Trabajadores, constituyéndose la Comisión Negociadora en el plazo máximo de un mes, y se procederá al inicio de la negociación estableciéndose el calendario orientativo correspondiente.

Artículo 5 – Situaciones no previstas y compensación y absorción.

Las condiciones económicas pactadas en el presente Convenio Colectivo compensan y absorben cualquier otra que vinieran percibiendo las personas trabajadoras siempre que en su conjunto y cómputo anual sean superiores a las actualmente percibidas.

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás leyes laborales vigentes en cada momento.

Artículo 6 – Vinculación a la totalidad.

El Convenio constituye un todo orgánico indivisible y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de todas y cada una de sus normas, que deben ser siempre consideradas en su globalidad, atendiendo a las mejoras generales y no a las situaciones jurídicas concretas.

Si alguna/s de sus cláusulas resultase/n alterada/s por disposiciones legales o resoluciones judiciales, o bien fuesen impugnadas por la autoridad laboral o judicial en el ejercicio de sus competencias, la Comisión Paritaria, sin perjuicio de la aplicación que proceda al respecto y dentro de los dos meses siguientes a la

entrada en vigor de dichas disposiciones, procederá a revisar los efectos en el presente Convenio de las cláusulas modificadas y/o alteradas y, en su caso, reconsiderar, de forma parcial o total, las concesiones recíprocas del mismo, estándose a lo acordado a tal efecto. En caso de no alcanzarse un acuerdo al respecto, procederá reconsiderar y revisar el presente Convenio en su totalidad, en los términos y con los plazos previstos.

CAPÍTULO II - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CONTRATACIÓN

Artículo 7 - Norma general.

De conformidad con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad propia de la Empresa, que la ejercerá a través de sus órganos competentes en cada caso, con informe previo del Comité de Empresa en los casos que sea preceptivo; todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a las personas trabajadoras y a sus representantes legales.

Artículo 8 - Contratación y promoción interna.

En lo relativo a la contratación de personal se estará a lo dispuesto por la legislación laboral vigente, y siempre que proceda teniendo presente los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, así como también los límites fijados por las leyes presupuestarias.

Las vacantes que se deban cubrir a futuro de carácter fijo, previstas en el catálogo de puestos de la Empresa, incluidas las de ampliación de plantilla, se cubrirán conforme al procedimiento pactado al efecto que se anexa al presente Convenio Colectivo (Anexo IV).

La selección de personal fijo se efectuará por una Comisión Mixta de Selección creada al efecto, que tendrá la siguiente composición: 3 representantes designados por la representación legal de las personas trabajadoras, y 3 por la dirección de la Empresa. Igualmente, podrán formar parte de la Comisión Mixta de Selección, con voz, pero sin derecho a voto, personal asesor técnico que las partes consideren conveniente incorporar en razón de la persona candidata a seleccionar. Cada parte podrá contar con un máximo de dos personas asesoras.

La Empresa, en el plazo máximo de 10 días desde la formalización del contrato, entregará una copia básica del mismo a la representación legal de las personas

trabajadoras, quienes la firmarán a los efectos de acreditar la entrega. La copia básica del contrato debe contener todos los datos del mismo, salvo el documento nacional de identidad, domicilio, estado civil y cualquier otro relativo a la persona trabajadora que pueda afectar a su intimidad personal.

Promoción interna:

Con carácter previo a la convocatoria pública de un proceso de selección de personal, se llevará a cabo la convocatoria del turno de Promoción Interna al que podrán concurrir las personas trabajadoras de la plantilla fija que reúnan los requisitos mínimos exigidos establecidos para cada grupo profesional y nivel en la descripción de puestos de trabajo y funciones acordada entre la representación de la Empresa y la representación de las personas trabajadoras. Este turno quedará desierto cuando no existan aspirantes de la plantilla fija que reúnan los referidos requisitos o no superen el proceso de promoción para el puesto de trabajo. A tal efecto, la Comisión Mixta de Selección determinará el cumplimiento de requisitos y desarrollará el proceso selectivo.

La promoción interna quedará limitada a los puestos de coordinación o a aquellos que se estimen necesarios por la dirección de la Empresa.

Para los puestos de Coordinación de Área, el procedimiento se iniciará con un periodo consultivo sobre el interés del personal de la plantilla en ocupar esos puestos. En caso de que la única respuesta fuera de las personas que ostentan los cargos en ese momento, renovarían sus puestos de coordinación. En caso contrario se iniciará el proceso de promoción interna aprobado al efecto. Para optar a estos puestos de responsabilidad se deberá acreditar una antigüedad mínima de 2 años en la Empresa.

El plazo de vigencia del cargo de coordinación será de 5 años.

Artículo 9 - Contratación laboral temporal.

Cuando las necesidades temporales de personal lo requieran, la Empresa recurrirá al procedimiento de contratación laboral temporal pactado entre las partes en cada momento.

Los contratos de trabajo de carácter temporal se ajustarán a las modalidades previstas en la legislación laboral vigente. El personal contratado será previamente seleccionado mediante convocatoria pública, en la que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 10 - Condiciones para el ingreso.

Para la admisión a las pruebas previas al ingreso en la Empresa, será necesario:

1. Tener la nacionalidad española, ser nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o persona extranjera con permiso de trabajo válido y vigente.
2. Tener cumplidos 16 años o cumplirlos dentro del plazo de la convocatoria.
3. Estar en posesión, o en disposición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación exigida, en su caso.
4. Poseer capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
5. No encontrarse en causa de incompatibilidad, si así lo dispusiera la convocatoria de cobertura del puesto.
6. Los requisitos se exigirán conforme a lo que disponga la legislación vigente.

Artículo 11- Sistema de clasificación profesional.

De conformidad con la descripción de puestos de trabajo (catálogo de puestos), en coordinación con la estructura organizativa propuesta por parte de la dirección de la Empresa, se ha determinado el siguiente sistema de clasificación profesional (Anexo I).

Grupo profesional I – Técnicos/as.

- Técnico/a de Desarrollo Local:
 - Nivel A
 - Nivel B
- Técnico/a de Gestión:
 - Nivel A
 - Nivel B

Grupo profesional II – Administrativos/as:

- Nivel A
- Nivel B

Grupo profesional III – Subalterno/a.

La Comisión Negociadora deberá, en un plazo de dos meses desde la publicación del presente Convenio Colectivo, recoger y detallar en un anexo las características y funciones de cada uno de los Grupos Profesionales referidos.

Artículo 12 - Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la Empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las aptitudes profesionales y titulaciones que se regulen en las fichas de puestos de trabajo.

Los cambios de puestos de trabajo o de funciones nunca podrán fundarse en una medida arbitraria o sancionadora de la Empresa, y sólo podrán realizarse por estrictas razones de servicio o imperativo legal. En todo caso, la movilidad funcional se realizará sin menoscabo de la dignidad de la persona trabajadora.

La movilidad funcional para la realización de funciones de distinto grupo profesional sólo será posible cuando existan razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención.

En el supuesto de encomienda de trabajos de inferior grupo profesional y/o nivel a una persona trabajadora, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, manteniéndose a la persona trabajadora su retribución de origen y no pudiendo exceder del plazo máximo de 20 días laborables en un año. Surgida la necesidad, la designación de la persona trabajadora que en el ámbito del servicio deba realizar dichos trabajos, se realizará de acuerdo con criterios no discriminatorios; consecuentemente, surgida una nueva necesidad, la encomienda recaerá sobre otra persona trabajadora distinta, de tal forma que exista rotación.

La movilidad funcional para realizar funciones de superior grupo profesional y/o nivel sólo podrá realizarse por un período máximo de 6 meses durante 1 año u 8 meses durante 2 años. No obstante, lo anterior, cuando exista un puesto vacante de superior grupo profesional que deba ser cubierto necesariamente con un proceso de selección, se podrán superar los límites temporales previstos para la realización de la encomienda, prolongándose la realización de las funciones de superior grupo profesional hasta la cobertura definitiva del puesto de trabajo con arreglo al procedimiento de selección regulado en este convenio colectivo.

No se podrá ascender de categoría o nivel por el mero hecho de haber desempeñado trabajos o funciones de superior grupo profesional, dado que ello supondría vaciar de contenido el sistema de promoción interna pactado.

La persona trabajadora tendrá derecho a percibir la totalidad de las retribuciones fijas y variables durante el tiempo que dure la realización de funciones de superior categoría.

En el caso de realización de funciones, tanto superiores como inferiores, el empresario deberá comunicar su decisión y las razones de esta a los representantes de los trabajadores.

CAPÍTULO III - CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 13 - Jornada de trabajo, horario y distribución irregular de la jornada.

Régimen general. La base de cálculo de la jornada será su determinación en cómputo anual.

La distribución semanal de la jornada será de lunes a domingo.

No obstante, el horario habitual diario será el siguiente: de 8.00 a 15.15 horas, de lunes a jueves, y de 8.00 a 15.00 horas los viernes. La jornada de verano comprende desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive, siendo el horario en este período de 8:00 a 14:00 horas. Se fija el derecho a descanso en la jornada diaria por tiempo de 30 minutos si la jornada que se está desarrollando es igual o superior a 6 horas, y de 20 minutos si la jornada es inferior a 6 horas e igual o superior a 4 horas.

Distribución irregular de la jornada: **siempre que medie un preaviso de cinco (5) días**, la dirección de la Empresa podrá utilizar hasta un total del 10% de la jornada máxima anual en una distribución irregular de la jornada a lo largo del año. En la medida de lo posible, siempre que las necesidades lo permitan, se tratará de respetar la conciliación de la vida personal, profesional y familiar, para lo cual se determina que, aquéllas distribución irregular de la jornada que vaya a exigirse a este personal y se pueda programar por estar vinculada a eventos o actividades con fecha fija en el calendario, se preavisará con la mayor antelación posible.

En relación a la distribución irregular de la jornada y horas extraordinarias (en caso de devengo):

- a) No se podrá exigir que ninguna de las personas trabajadoras lleve a cabo prestación efectiva de servicios en proyectos o actividades que requieran la ejecución de funciones en sábados y/o domingos en más de dos fines de semana continuados.
- b) Se respetarán siempre los descansos obligatorios.
- c) Las horas extraordinarias serán compensadas hasta el 31 de marzo del año siguiente al de devengo, debiendo mediar acuerdo con la dirección de la Empresa para establecer los periodos de su disfrute y debiendo respetarse

en todo caso las necesidades organizativas de la Empresa, de la siguiente manera:

- De lunes a viernes, entre las 8:00 horas y las 22:00 horas: cada hora **extraordinaria** será compensada con otra hora equivalente.
 - Sábados, domingos festivos, y de lunes a viernes entre las 22:01 horas y las 07:59 horas: se compensará **cada hora extraordinaria** fuera de la jornada diaria por hora y media de descanso.
- d) Si las prolongaciones de jornada no derivaran de una orden expresa de la dirección de la Empresa y éstas se ejecutarán en un ejercicio de responsabilidad funcional de cada persona trabajadora, viendo la necesidad de ejecutarlas para el buen fin de sus cometidos, con carácter previo estas horas deberán estar autorizadas por la dirección de la Empresa o Coordinación de área para que se produzca la compensación. **En estos casos, la persona trabajadora deberá dirigir escrito con dicha solicitud a su superior directo, debiendo este último contestar en un plazo de un día hábil a la propuesta del trabajador.**
- e) Jornada nocturna. Las personas trabajadoras que realicen jornadas nocturnas como consecuencia de las medidas de distribución irregular de la jornada deberán gozar en todo momento de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo. La Empresa deberá garantizar que las personas trabajadoras nocturnos dispongan de una evaluación gratuita de su salud antes de su afectación a éste y, posteriormente, a intervalos regulares. **En todo caso, el empresario deberá velar por el cumplimiento del artículo 22 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.**
- f) La representación legal de las personas trabajadoras debe ser informada por la dirección de la Empresa, de forma mensual, de las horas realizadas amparadas en la distribución irregular de la jornada. Del mismo modo, se compartirá la planificación de distribución irregular que se pueda ir programando con la mayor antelación posible.
- g) Si se produjeran un exceso en la utilización de la distribución de la jornada en término anual se devengarán horas extraordinarias, que serán compensadas de la misma manera que se regula en el apartado c) de este artículo.

Artículo 14 - Flexibilidad del horario de trabajo.

Siempre que sea solicitado voluntariamente por la persona trabajadora se podrá modificar el horario habitual establecido de trabajo de conformidad con las necesidades de la Empresa, siempre y cuando garantice el personal una permanencia entre las 9.00 y las 14.00 horas. No aplicará este mecanismo de flexibilidad en aquellas jornadas diarias sometidas al uso de la distribución irregular de la jornada, por ser incompatible.

Con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, se establece una flexibilidad en los horarios de entrada y salida al trabajo, de hasta un máximo de 30 minutos antes y después del horario habitual diario, siempre que técnicamente la empresa pueda ofrecer esta flexibilidad por tener sus instalaciones abiertas y funcionando adecuadamente. El ajuste de los tiempos que se generen se compensarán semanalmente.

Artículo 15 - Descanso semanal.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta 14 días, de 48 horas ininterrumpidas.

Artículo 16 - Vacaciones.

Todo el personal comprendido en el presente convenio colectivo, tendrá derecho a disfrutar por cada año de servicio, de una vacación retribuida de 22 días hábiles anuales, o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

Entre los indicados 22 días hábiles, 15 días de vacaciones se deberán disfrutar en periodos mínimos de 5 días, y 7 días de libre disposición, sin dejar los servicios desasistidos.

Asimismo, tendrán derecho a 1 día hábil adicional al cumplir 10 años de servicio, añadiendo 1 día hábil más al cumplir los 15, 20 y 25 años de servicio hasta un total de 26 días por año natural. Este derecho se hará efectivo en el año natural del cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Las vacaciones se disfrutarán, de forma obligatoria, dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, estableciéndose, en su caso, los respectivos turnos y debiendo reincorporarse el primer día laborable siguiente. Con carácter general el disfrute se determinará teniendo en cuenta la elección de la persona trabajadora y

condicionado a las necesidades de la Empresa. En supuestos de discrepancia entre las personas trabajadoras del mismo Área o servicio, éstas se resolverán atendiendo a los siguientes criterios y por este orden de prelación: 1) rotación en el disfrute; 2) conciliación de la vida personal y familiar.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a conocer las fechas y periodos vacacionales que les corresponden con, al menos, dos meses de antelación a su disfrute.

Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de la suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. La persona trabajadora que por cualquier causa cese en la Empresa en el transcurso del año sin haber disfrutado las vacaciones, tendrá derecho a percibir el importe de la parte proporcional al tiempo trabajado en ese año.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 17 - Trabajo a distancia.

Se regulará por medio de una instrucción interna el funcionamiento y desarrollo del trabajo a distancia de las personas trabajadoras afectados por este convenio colectivo

CAPÍTULO IV - PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

Artículo 18 - Permisos y licencias retribuidas, reducciones de jornada

1. Las personas trabajadoras, previo aviso y justificación, tendrán derecho a las siguientes licencias retribuidas:

A) 15 días naturales por matrimonio o pareja de hecho, una vez inscrita en el registro correspondiente.

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

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

C) Por traslado de domicilio, 2 días para la misma localidad de residencia, y 3 días, si supone traslado a otra localidad.

D) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

E) Por el tiempo necesario para concurrir a exámenes, así como para participar en pruebas selectivas.

F) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y personal.

G) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

H) Se podrá disponer de hasta 6 días hábiles al año de permiso para asuntos personales sin justificación. Cuando por razones del servicio no se disfrute del permiso a lo largo del año, se autorizará su disfrute, como máximo, hasta el 31 de marzo del año siguiente. En el caso de prestación de servicios por tiempo inferior a un año natural, procederá el disfrute de la parte proporcional que corresponda, y el decimal se transformará en horas.

I) También se podrá disponer de asuntos particulares por antigüedad. Corresponderá a las personas trabajadoras 2 días hábiles adicionales de permiso al cumplir el 6º trienio, incrementándose, como máximo, en 1 día hábil adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º. De conformidad al siguiente cuadro:

Trienios	Antigüedad	Días hábiles adicionales
6 trienios	18 años	2
8 trienios	24 años	3
9 trienios	27 años	4
10 trienios	30 años	5
11 trienios	33 años	6
12 trienios	36 años	7
13 trienios	39 años	8
14 trienios	42 años	9
15 trienios	45 años	10
16 trienios	48 años	11
17 trienios	51 años	12
Y siguientes	(...)	(..)

K) Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán inhábiles. Se incorporarán dos días hábiles adicionales de permiso por asuntos propios cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

L) El día 5 de enero, siempre que sea lunes, martes, miércoles o jueves, las oficinas de la Empresa cerrarán a las 15 horas, o antes si así lo determinara la dirección de la Empresa o se acordara por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para su estructura funcional y/o personal laboral

M) Dispensa en la asistencia al servicio, que tendrá la consideración de 1 día hábil de ausencia no recuperable por motivo de las fiestas de Carnaval.

N) En relación con la festividad de Santa Rita, se adoptará el mismo criterio que el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife determine cada año para su estructura funcional y personal laboral.

2. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, las personas trabajadoras tendrán derecho a 1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla 12 meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias mientras permanezca tal situación. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario.

3. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor del progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

4. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderá a la

persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. La persona trabajadora deberá preavisar a la Empresa con 15 días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria. Las discrepancias surgidas entre la Empresa y la persona trabajadora sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute serán resueltas conforme a ley.

5. La persona trabajadora víctima de violencia de género y víctimas del terrorismo tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la Empresa.

Artículo 19 - Excedencias

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

1. Excedencia Forzosa. Dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, y se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
2. Excedencia por cuidado de hijos. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento tanto permanente como pre-adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.
3. Excedencia por cuidado de familiares. También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 2 años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la Empresa generan este derecho por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la

Empresa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo (que será durante todo el periodo en el supuesto del apartado 1). Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional. No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial. La persona trabajadora excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar grupo profesional a la suya que hubiera o se produjeran en la Empresa, después del primer año.

Se estará a lo dispuesto en el Anexo III del presente Convenio respecto de los grados de consanguinidad y afinidad.

4. Excedencia voluntaria por interés particular. La persona trabajadora con al menos una antigüedad en la Empresa de un año, podrá solicitar con la antelación mínima de dos meses, excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona trabajadora si han transcurrido como mínimo 3 años desde la anterior excedencia.

Si la solicitud de este tipo de excedencia es superior a 1 año la persona trabajadora tendrá derecho a que, durante el primer año, se le reserve el puesto de trabajo siempre que la solicitud sea por motivos profesionales válidamente acreditados. En caso de duda se resolverá por la comisión de arbitraje. No obstante, no computará como antigüedad.

5. **Las personas trabajadoras podrán solicitar licencias no retribuida (siempre y cuando se haya superado el periodo de prueba y acrediten una antigüedad mínima de 1 año en la Empresa) que no podrá exceder los 6 meses en un periodo de 2 años, ni ser inferior a 10 días. Dicha licencia no será fraccionable y deberá solicitarse con una antelación de quince días a la**

fecha de su disfrute, debiendo la persona trabajadora presentar solicitud a su responsable directo quien deberá responderle en un plazo no superior a cinco días hábiles.

Esta licencia no retribuida dará lugar a la suspensión del contrato de trabajo, sin obligación de abono de salario, ni de cotización. El periodo de disfrute de la licencia no retribuida no computará a efectos de antigüedad a ningún efecto. Sólo podrán solicitarse una vez haya transcurrido un periodo de un año desde la finalización de la licencia anterior.

La posible reincorporación del trabajador antes de la fecha prevista para esta licencia, es facultad de la dirección de la empresa.

CAPÍTULO V - RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 20 - Conceptos Retributivos.

Las retribuciones económicas del personal de la Empresa acogido a este Convenio Colectivo estarán integradas por los siguientes conceptos, según proceda su devengo, en cada caso:

- Salario base.
- Pagas extraordinarias.
- Antigüedad.
- Complemento de puesto de trabajo ("CPT").
- Complemento de Coordinación ("CC").

Artículo 21 - Salario Base.

Se entenderá por sueldo base la retribución correspondiente a un rendimiento normal realizado por las personas trabajadoras de acuerdo con su encuadramiento en la estructura de clasificación profesional.

Artículo 22 - Antigüedad.

Se trata de un concepto salarial de devengo por permanencia en la Empresa. El importe de los trienios se devengará en el mismo mes en que se cumplan los 3 años o múltiples de 3 de servicio efectivo con los límites e importes que se reflejan en la Tabla correspondiente del Anexo II.

Artículo 23 - Pagas Extraordinarias.

El personal afectado percibirá 4 pagas extraordinarias, prorrateadas en 12 mensualidades, cuya cuantía será igual al 100 por 100 del salario base correspondiente a su grupo profesional y nivel.

Artículo 24 - Complemento de puesto de trabajo ("CPT").

Este complemento retribuye la funcionalidad y, en su caso, la flexibilidad, disponibilidad o especial dedicación requerida para el ejercicio del concreto puesto de trabajo que se ocupe. En caso de cambio de puesto de trabajo se sustituirá por los complementos adscritos al nuevo puesto según la tabla salarial recogida en el Anexo II y, en ese caso, no se consolidará el complemento que viniera rigiendo antes del cambio de puesto de trabajo.

Artículo 25 - Plus de Coordinación ("PC").

Este complemento será percibido únicamente durante el tiempo en el que se ocupen los puestos de trabajo de Coordinación de Área a los que hace referencia la estructura orgánica de la Empresa que se relaciona en el Anexo I, y atiende a la especial dedicación y responsabilidad del cargo.

En concreto, únicamente se devengará el derecho a dicho complemento cuando se ocupen los puestos de Coordinación de Empleo, Formación y Emprendimiento ("Coordinación Empleo"), la Coordinación del Área de Turismo y Comercio ("Coordinación Turismo") o cualquier otra Coordinación que la dirección de la Empresa cree durante la vigencia del presente Convenio Colectivo. Este complemento se añade durante el tiempo de realización de las labores de Coordinación, a la retribución y complementos correspondientes a un técnico de Nivel A, durante el tiempo que ostente el cargo. No se consolida si se produce un cambio de puesto de trabajo (finalización del ejercicio del cargo de Coordinación).

Artículo 26 - Complemento de Incapacidad Temporal.

Durante el tiempo que una persona trabajadora permanezca en situación de incapacidad temporal, cualquiera que fuese la contingencia causante de la misma, la Empresa complementará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100% del salario bruto mensual.

Para que la enfermedad pueda ser considerada como causa justificada de inasistencia al trabajo, será necesario ponerlo en conocimiento de la empresa dentro de la misma jornada en que se produzca y acreditarlo dentro de los tres días siguientes al día en que la inasistencia tuvo lugar.

CAPÍTULO VI- POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD

Artículo 27 - Gastos de dietas de viaje y otras actividades.

Cuando por razones de servicio se requiera viajar fuera de la isla de Tenerife, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero.

Se distinguen *dieta completa*, que comprende el almuerzo y la cena, y *media dieta*, que comprende el almuerzo o la cena.

Las cuantías a recibir serán las siguientes:

a) Nacional:

Dieta completa (almuerzo y cena): 50,00 €

Media dieta (almuerzo o cena): 25,00 €

b) Extranjero

Dieta completa (almuerzo y cena): 60,00 €

Media dieta (almuerzo o cena): 30,00 €

Se percibirá media dieta cuando la salida de Tenerife se realice después de las 18:00 horas, y cuando el regreso a Tenerife se realice antes de las 18:00 h (hora local).

Las dietas no incluyen los traslados aéreos y/o marítimos ni alojamiento con desayuno, que será contratado previamente por la Empresa. El criterio para tarifificar estos gastos será siempre buscando la mejor oferta, tanto económica como de proximidad.

Los traslados en destino no se incluyen en las dietas y se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo, salvo que se autorice otro por parte de la Coordinación o dirección de la Empresa de manera expresa. Estos gastos de desplazamiento serán reembolsados una vez presentados los correspondientes justificantes y previa autorización de la persona responsable de la Coordinación del Área o dirección de la Empresa.

En el caso de que la persona trabajadora viaje para asistir a encuentros técnicos, congresos o similar, deberá aportar programa con el itinerario planificado donde se recoja el plan de comidas a realizar, si las hubiera.

En el caso de que las comidas vayan incluidas y a cargo del organizador, sólo tendrá derecho a percibir una *Dieta básica* de importe 15,00 € diarios.

Respecto a los gastos de transporte por razones laborales serán abonados con posterioridad previa presentación de los correspondientes justificantes (facturas).

A los efectos del cálculo y determinación de las horas previstas con motivo del desplazamiento de la plantilla fuera de la isla de Tenerife se computará de la siguiente manera:

- Si el viaje se realiza en fin de semana o día festivo, se recuperará el día de descanso.
- Si se viaja de lunes a viernes, se contarán como horas extraordinarias sólo aquellas que superen la jornada laboral y estén dentro del programa de trabajo que motiva el desplazamiento.

Cuando se desarrollen eventos fuera de la jornada de trabajo se negociará con la dirección de la Empresa las eventuales dietas que compensen la manutención.

Artículo 28 - Gastos de desplazamiento por razón de servicio.

El personal tiene derecho a ser resarcido únicamente de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se le ordenen realizar para la práctica de actuaciones, actividades o cometidos que deban efectuarse tanto en el término municipal donde esté ubicado el centro en que presta sus servicios habitualmente o fuera de éste.

Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo, salvo que se autorice otro por parte de la Coordinación o dirección de la Empresa de manera expresa.

En caso de autorizarse el uso de vehículos particulares las cuantías de las indemnizaciones serán de 0,19 euros por kilómetro recorrido, conforme al Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero y posteriores actualizaciones.

Artículo 29- Póliza de responsabilidad civil.

La Empresa concertará anualmente una póliza de responsabilidad civil para las personas trabajadoras y dirección de la Empresa de la misma, la cual cubrirá la responsabilidad civil por accidentes de trabajo, así como la responsabilidad civil por errores o negligencias cometidos en la gestión empresarial.

Artículo 30 - Anticipo de paga.

Las personas trabajadoras afectadas por este Convenio Colectivo tienen derecho a solicitar un anticipo de salario consistente en el importe líquido de una mensualidad, debiendo reintegrarse en el plazo máximo de 12 mensualidades, no pudiendo solicitar un nuevo anticipo mientras quede pendiente de devolución

alguna cantidad hasta tanto ésta se salde. Se podrá reintegrar o cancelar en cualquier momento antes de su finalización. Los anticipos se solicitarán a través del Área de Servicios Generales de la Empresa en donde se llevará un registro de los mismos. Serán sufragados por la Empresa según orden de entrada salvo en casos excepcionales. Si no hubiera disposición de fondos de tesorería en el momento de solicitud la Empresa estará facultada a denegar la solicitud. Para ser beneficiario de este derecho se tendrá que acreditar una antigüedad continuada en el momento de solicitud y alta efectiva en la Empresa de al menos 1 año.

Si se produjera la extinción del contrato de trabajo de una persona trabajadora que hubiere solicitado un anticipo de paga y tuviera cantidades pendientes de devolver, la Empresa estará habilitada para detraer de la liquidación de haberes que le pudiere corresponder la cantidad pendiente de regularización y devolución. Si la cuantía no fuera suficiente para cubrir el crédito contraído por la persona trabajadora, la Empresa seguiría ostentando un derecho de crédito frente a la persona trabajadora por el importe restante.

Artículo 31 - Dimisiones.

Las dimisiones o el cese voluntario del personal habrá de avisarse por escrito a la Empresa con al menos 15 días de antelación, salvo las personas trabajadoras que se encuentren en periodo de prueba.

CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 32 - Clases de faltas.

Las faltas cometidas por las personas trabajadoras al servicio de la Empresa se clasificarán y calificarán en leves, grave y muy graves.

Artículo 33 - Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

1. Faltas de puntualidad injustificadas de 3 días durante 1 mes.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se apruebe la posibilidad de hacerlo.
3. Las faltas mínimas de atención y diligencia con el público, con los compañeros/as o colaboradores/as.
4. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de la Empresa.
5. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido.
6. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, 1 día al mes.

Artículo 34 - Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

1. Faltar 2 días al trabajo sin justificación.
2. Las faltas de respeto y consideración a los/as superiores, colaboradores/as, compañeros/as y público, así como la discusión con los mismos dentro de la jornada de trabajo. En atención a las especiales y al perjuicio que puedan ocasionar, la falta tendrá el carácter de muy grave.
3. Más de 3 faltas de puntualidad injustificadas en el período de 1 mes.
4. La inobservancia de las órdenes de trabajo, así como la desobediencia a los/as superiores. Si ello implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ello derivase perjuicio para la Empresa, se reputará como falta muy grave.
5. El incumplimiento o abandono de las normas de medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de la misma puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física de la persona trabajadora o de otras personas trabajadoras.
6. El abandono del trabajo sin falta justificada.
7. La simulación de enfermedad o accidente.
8. La simulación o encubrimiento de faltas de otras personas trabajadoras, en relación a sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
9. La negligencia o voluntaria disminución de la actividad habitual cuando ello cause perjuicio grave.
10. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos, de los que tenga conocimiento por razón de trabajo en la Empresa.
11. Cometer 3 faltas leves, cualquiera que sea su naturaleza, en el período de un trimestre, cuando haya mediado sanción por las mismas.

Artículo 35 - Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

1. La falsedad, deslealtad, fraude, abuso de confianza, actos delictivos, tanto a compañeros/as de trabajo como a la Empresa durante el desempeño de sus funciones.
2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
3. Faltar más de 3 días al trabajo sin justificación.
4. 6 o más faltas de puntualidad en el período de 1 mes.
5. El falseamiento voluntario de datos e informaciones de la Empresa.

6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad cuando den lugar a tales situaciones.
7. La simulación de enfermedad o realizar manipulaciones para prolongar la situación de incapacidad laboral transitoria.
8. La reincidencia en la comisión de 2 faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de 6 meses, cuando haya mediado sanciones por las mismas.
9. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual. Asimismo, el acoso moral en las relaciones de trabajo o *mobbing*.

Artículo 36 - Sanciones

Las personas trabajadoras podrán ser sancionadas por la dirección de la Empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas anteriormente.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso de las personas trabajadoras o multa de haber.

Las sanciones que la Empresa podrá aplicar, serán las siguientes:

1. Por falta leve.
 - a. Amonestación escrita.
 - b. Suspensión de empleo y sueldo durante 1 día.
2. Por falta grave
 - a. Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 4 días.
 - b. Inhabilitación para optar a un puesto superior durante un año.
3. Por falta muy grave.
 - a. Suspensión de empleo y sueldo hasta 45 días.
 - b. Inhabilitación para optar a un puesto superior durante 2 años.
 - c. Despido.

Artículo 37 - Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido

Artículo 38 - Garantías.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la Empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita a la persona trabajadora, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Artículo 39- Canal de denuncias

En aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, Sociedad de Desarrollo implementará un sistema interno de información de infracciones o canal de denuncias.

Artículo 40 -Protección de la persona trabajadora.

Toda persona trabajadora podrá dar cuenta por escrito, por sí, o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Empresa abrirá la oportuna investigación e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a ser asistidos y protegidos por la Empresa ante cualquier amenaza, ultraje, injuria, calumnia, difamación y, en general, ante cualquier atentado contra su persona o sus bienes, por razón del ejercicio de sus funciones.

Artículo 41 - Código ético.

Todo el personal al servicio de la Empresa se somete a un código de conducta basado en los principios de integridad, honestidad, profesionalidad, imparcialidad en el ejercicio de las funciones.

CAPÍTULO VIII. - PRESTACIONES SANITARIAS Y SOCIALES

Artículo 42 - Póliza de asistencia sanitaria.

Todas las personas trabajadoras tendrán derecho a la asistencia sanitaria establecida en una póliza de prestaciones médicas complementarias a la Seguridad Social en los mismos términos que el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife.

De esta cobertura será beneficiario el personal e hijos solteros de estos, menores de 26 años, siempre que convivan en la unidad familiar y no perciban rentas superiores a lo establecido en el Salario Mínimo Interprofesional (SMI).

Artículo 43 - Reconocimiento médico.

La Empresa efectuará un reconocimiento médico anual voluntario en horas de trabajo, con pruebas y estudios correspondientes en un centro debidamente equipado concertado por la Mutua con la que la Empresa esté vinculada, para todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, debiendo comunicarse a las personas trabajadoras la fecha de su realización con antelación mínima de 30 días.

CAPÍTULO IX.- REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 44 - Derechos de representación y Derechos sindicales.

En relación con los derechos de representación y derechos sindicales de las personas trabajadoras de la Empresa, serán de aplicación las normas contenidas en el Estatuto de los Trabajadores, las normas propias del procedimiento electoral para la selección de representantes de las personas trabajadoras en la Empresa, y la Ley Orgánica de Libertad sindical, según redacción vigente de dichos textos legales a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, así como las mejores expresiones que se contienen en los siguientes artículos.

Artículo 45 - Asambleas de las personas trabajadoras.

En los términos previstos en los artículos 77 y siguientes de la vigente Ley del Estatuto de los Trabajadores, la representación legal o las personas trabajadoras, en número no inferior al 33% de la plantilla, podrán convocar asambleas previa comunicación formal con 48 horas de antelación como mínimo a la dirección de la Empresa, estableciéndose previamente los servicios mínimos donde se requieran. El lugar de reunión será el centro de trabajo, y su comienzo dos horas antes de la finalización de la jornada, salvo pacto en contrario.

Artículo 46 - Representantes.

Los/as Delegados/as de Personal y/o las personas que constituyan el Comité de Empresa (según proceda en atención al volumen de plantilla) tendrán los derechos, atribuciones y deberes que les confieren los artículos 62 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada a los mismos a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo.

Adicionalmente, se reconocen los siguientes derechos específicos:

- La Empresa facilitará a la representación de las personas trabajadoras, de conformidad con los medios disponibles, un local adecuado para ejercer su actividad representativa, así como mobiliario, material de oficina, y uso de correo electrónico sindical, previa petición acorde a las necesidades reales, que se tramitará a través de la dirección de la Empresa.
- La representación de las personas trabajadoras pertenecientes a una misma organización sindical podrá acumular entre sí, para cada año natural, trimestres o semestre natural, el crédito horario sindical, sin rebasar el máximo total correspondiente al período elegido de cada uno de los representantes, según su condición legal.

A los efectos de la acumulación a que se refiere el párrafo anterior, dentro del mes anterior al trimestre o, semestre o año natural elegido, se procederá por el/la representante de la organización sindical a comunicar a la Empresa, la acumulación y reparto del crédito horario. Deberá constar la autorización de los/las representantes cedentes o cesionario en el período acumulado, procediendo, en caso de sustitución del representante de las personas trabajadoras, para el nuevo representante solo el disfrute de aquellas horas que asignadas individualmente no hayan sido utilizadas por el sustituido en el período de referencia.

No se computan dentro del máximo legal de horas previsto para las representaciones unitarias, las horas utilizadas en reuniones de los siguientes órganos: Comité de Seguridad y Salud, Mesas de Negociación bilaterales que sean necesarias, y reuniones preparatorias de las mismas hasta un máximo de dos horas; tampoco computan las horas utilizadas en Comisiones Paritarias de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo Marco del presente Convenio Colectivo.

Artículo 47 - Cuota sindical.

La Empresa descontará de su nómina mensual a las personas trabajadoras afiliadas que lo soliciten por escrito, la cuota que cada año fije el sindicato y la ingresará en la cuenta corriente, previamente comunicada, del sindicato al que pertenezca la persona trabajadora.

CAPITULO X - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 48 - Régimen de prevención de riesgos laborales.

A efectos de alcanzar y mantener el más alto nivel de protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras de la Empresa mediante la prevención y minimización de todos los riesgos, la Empresa, en materia preventiva, estará obligada a:

- El cumplimiento de todos los requisitos reglamentarios.
- La mejora continua de la actuación en prevención de riesgos laborales.
- El diseño, el desarrollo, la implantación, el mantenimiento y el impulso de cuantas medidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales sean recomendadas por los técnicos de prevención y el Comité de Seguridad y Salud o Delegado de Prevención, según proceda.
La Empresa deberá:
 - Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, el cual se mantendrá actualizado.
 - Disponer de la evaluación de riesgos de todos los centros de trabajo y todos los puestos de trabajo, la cual se revisará anualmente.
 - Acometer, atendiendo a una planificación basada en un sistema de prioridades, todas aquellas acciones preventivas que se debatan en el Comité de Seguridad y Salud o con el Delegado/a de Prevención y deriven de la evaluación de riesgos y sean necesarias para la eliminación, disminución y/o control de dichos riesgos.
 - Garantizar una adecuada formación e información de todas las personas trabajadoras en función de los riesgos a los que estén expuestos, a fin de que estén en condiciones de adoptar las medidas más apropiadas para velar por su propia seguridad y la de sus compañeros.
 - Garantizar la información, consulta y participación de todas las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales a través de los órganos de representación que la ley dispone al efecto en esta materia: los Delegados de Prevención o los Comités de Seguridad y Salud.
 - Garantizar una adecuada vigilancia de la salud de las personas trabajadoras que lo requieran.

- Todas cuantas obligaciones deriven de la normativa en materia de prevención.

Prevención y actuaciones frente al acoso laboral y la violencia en el trabajo.

Con el objetivo de desarrollar una política que impulse el entorno laboral en el que todas las personas trabajadoras tienen derecho al respeto, a la debida consideración de su dignidad personal y profesional y a la salvaguarda de la integridad física, y dada la singularidad del origen de los riesgos incluidos en este artículo, las partes firmantes asumen el compromiso de velar por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, poniendo en práctica planes de protección para sus personas trabajadoras, estableciendo, de forma negociada, instrumentos para prevenir las conductas y/o prácticas de acoso moral o psicológico, acoso sexual y agresión física, en el plazo de 6 meses.

Consulta y participación de las personas trabajadoras.

De acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), los órganos de representación y participación específicos en materia de seguridad y salud son los Delegados de Prevención o el Comité de Seguridad y Salud, en función del número de personas trabajadoras de la Empresa. Se trata de figuras excluyentes; es decir, o rige una o la otra.

Delegados/as de Prevención.

Los/as Delegados/as de Prevención son los representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Sus competencias y facultades serán las previstas en el artículo 36 de la LPRL. En lo referente a las garantías y sigilo profesional se estará a lo dispuesto en el artículo 37 de la LPRL.

Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos. Es, por tanto, un órgano deliberante cuya función principal es la de conocer y recibir información, siendo sus competencias y facultades las contempladas en el artículo 39 de la LPRL y cuántas otras se le atribuyan específicamente en el presente Convenio Colectivo.

La figura de los/as Delegados/as de Prevención o los miembros del Comité de Seguridad y Salud dependerá del número de personas trabajadoras y de alta en la Compañía en cada momento.

La Compañía siempre reconocerá la figura de uno u otro instituto legal en función del volumen de empleo existente en cada momento.

Protección de la maternidad.

a. La evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las personas trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las las personas trabajadoras o del feto en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas personas trabajadoras, la Empresa, previo informe del Servicio de Prevención contratado, adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la persona trabajadora afectada.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

b. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la persona trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los servicios médicos competentes en función de la entidad con la que la Empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, y/o informe del médico del Servicio Público de Salud que asista facultativamente a la persona trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Empresa deberá determinar, previa consulta con los representantes de las personas trabajadoras, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos. El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la persona trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas anteriores, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la persona trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

c. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso

de la persona trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1 d) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores , durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

d. Lo dispuesto en los apartados a y b de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen el servicio médico de la entidad con la que la Empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, y/o el informe del médico del Servicio Canario de Salud que asista facultativamente a la persona trabajadora o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la persona trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de 9 meses contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los trabajadores, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

CAPÍTULO XI.- MÉTODOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y OTROS.

Artículo 49- Comisión Paritaria.

Se constituirá una Comisión Paritaria mixta de Interpretación, Vigilancia y Control, cuyo régimen jurídico es el siguiente:

- 1.- Se configurará como órgano de conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la interpretación y aplicación de lo pactado en este convenio colectivo.
- 2.- Será preceptiva su intervención como acto previo a la vía jurisdiccional en los conflictos colectivos y en los individuales que deriven de la aplicación del convenio colectivo.
3. - Las funciones específicas de esta Comisión:
 - a) Interpretación del convenio colectivo.
 - b) Emitir dictámenes e informes, a petición de parte interesada, sobre interpretación y contenido del convenio colectivo.
 - c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- 4.- La Comisión estará integrada por 6 miembros, 3 miembros designados por la representación legal de las personas trabajadoras, y 3 en representación de la Empresa.

5.- Cada representación tomará su decisión por mayoría simple de votos y los acuerdos adoptados por unanimidad, en materia de interpretación del convenio colectivo, se incorporarán a su contenido y se publicarán en el B.O.P. si las partes así lo consideran oportuno por la transcendencia en su interpretación o similar.

6.- Agotamiento del Procedimiento de la Comisión Paritaria.

Se considerará agotado o decaído el trámite previo ante la Comisión Paritaria, si ésta no lograra alcanzar un acuerdo o, en todo caso, si transcurridos 10 días naturales desde la solicitud no se ha producido éste.

De la imposibilidad de acuerdo se levantará acta de la que se facilitará copia a los interesados.

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante podrá ejercitar las acciones legales que correspondan.

7.- Para que las reuniones sean válidas, tendrán que asistir al menos dos miembros de cada representación.

8.- La Comisión establecerá como sede de las reuniones la primera planta del edificio sito en Plaza Víctimas del Terrorismo, en Santa Cruz de Tenerife, necesitando que la convocatoria sea firmada al menos por 3 miembros de la Comisión y comunicándola al resto de los componentes de forma fehaciente en un plazo mínimo de 7 días a la fecha de la convocatoria.

9.- La Comisión elaborará en el plazo de un mes, desde la aprobación del convenio colectivo, el Reglamento de funcionamiento interno de la propia Comisión. En todo caso, la actual Comisión Paritaria ya cuenta con un Reglamento aprobado, que regula su funcionamiento interno y que podrá ser modificado o sustituido por acuerdo de la mayoría de ambas representantes.

Artículo 50 - Igualdad de oportunidades

Las partes se obligan a que en las relaciones laborales se mantenga el principio de igualdad de trato y oportunidades, incluidas acciones positivas, en los ámbitos de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación profesional, retribución (misma retribución entre hombres y mujeres por la prestación de un trabajo de igual valor, art. 28 ET), así como para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 51 - Procedimientos de solución de discrepancias y de solución extrajudicial de conflictos.

1. Ambas partes acuerdan adherirse expresamente al Acuerdo Interprofesional Canario ("AIC", en adelante) de 21 de mayo de 2004 (BOC de 30 de junio de 2004) por el que se modifican y refunden los Acuerdos sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo, que constituye un acuerdo previsto por el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores y está dotado, en consecuencia, de la naturaleza jurídica y eficacia que la Ley atribuye a los mismos, por lo que de esta forma se cumple con lo dispuesto en el artículo 85.3 c) y e) del Estatuto de los Trabajadores, al asumirse procedimientos de solución extrajudicial que podrán solventar de manera efectiva las discrepancias en las distintas materias que se citan en el epígrafe siguiente.

2. Serán susceptibles de someterse a los procedimientos de solución, los siguientes tipos de conflictos laborales:

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación.
- b) Las controversias en la Comisión Paritaria del presente Convenio Colectivo, exclusivamente en el caso de que ambas representaciones, social y empresarial, en el seno de dicha Comisión así lo acuerden.
- c) Los conflictos surgidos durante la negociación del nuevo Convenio Colectivo que conlleven su definitivo bloqueo. A estos efectos, se deberán manifestar las diferencias sustanciales que han provocado el bloqueo de la negociación.
- d) Los conflictos surgidos durante la negociación de un acuerdo o pacto colectivo que conlleven el bloqueo definitivo de la negociación correspondiente. Asimismo, se deberán manifestar las diferencias sustanciales que han provocado el bloqueo de la negociación.
- e) Los conflictos derivados de discrepancias surgidas en el período de consultas exigido por los artículos 40, 41, 47, 51 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, y sin que la instancia del procedimiento de solución pueda suspender o ampliar los plazos que legalmente estén establecidos en cada caso.
- f) Asimismo, los conflictos derivados de las discrepancias que aún permaneciesen sin resolver tras el agotamiento sin acuerdo del período de consultas en el supuesto previsto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Los conflictos derivados de las discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigido por el artículo 44.9 del Estatuto de los Trabajadores, que no se refieran a traslados colectivos o a modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter colectivo.
- h) Los conflictos que motiven la impugnación de convenios colectivos, de forma previa al inicio de la vía judicial.
- i) La sustitución del período de consultas, acordada por el juez, por la mediación y el arbitraje, a instancia de la administración concursal o de la representación legal

de las personas trabajadoras, en los supuestos del artículo 64.5 párrafo último de la Ley Concursal.

j) Los conflictos que den lugar a la convocatoria de huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.

3. La iniciativa para someter la controversia a los procedimientos de solución de conflictos podrá ser instada por una sola de las partes, social o empresarial, en todos los supuestos relacionados en el epígrafe anterior excepto en el b).

La instancia de dicha iniciativa por la parte social requerirá en todo caso un acuerdo mayoritario en su seno o el ejercicio de dicha iniciativa por la mayoría de dicha parte social, por lo que el incumplimiento de dichos requisitos invalidará el procedimiento instado, que no tendrá efecto alguno.

Se considerará como parte social al Comité de Empresa o a los/as delegados/as de personal (en atención a la figura vigente en cada momento) o a la suma de Secciones Sindicales que ostenten la mayoría en los mandatos electorales existentes globalmente en la Empresa y que cuenten con presencia entre las personas que constituyan el Comité de Empresa o Delegado/a/os/as de Personal; también se considerará parte social, en los casos de sus competencias propias, a la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, o a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo.

4. La instancia del procedimiento para la solución del conflicto deberá ser formulada ante el Tribunal Laboral Canario con arreglo a las reglas formales y procesales que establece el AIC, y el procedimiento podrá consistir en:

a) La mediación; este procedimiento sustituye a la conciliación administrativa previa a los efectos previstos en los artículos 63 y 156 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Será preceptiva como requisito pre-procesal para la interposición de demandas de conflicto colectivo ante la jurisdicción social por cualquiera de las partes y sustituye, por tanto, a la conciliación administrativa previa.

Asimismo, la convocatoria de huelga requerirá, con anterioridad a su comunicación formal, haber agotado el procedimiento de mediación, por lo que entre la solicitud de mediación y la comunicación formal de la huelga deberán transcurrir, al menos, setenta y dos horas. La iniciación del procedimiento de mediación impedirá la convocatoria de huelga y la adopción de medidas de cierre patronal, así como el ejercicio de acciones judiciales o administrativas, o cualquier otra dirigida a la solución del conflicto, por el motivo o causa objeto de la mediación, en tanto dure

ésta. El escrito de comunicación formal de la convocatoria de huelga deberá especificar que se ha intentado la mediación en los plazos anteriormente indicados o que, llevada a cabo, ésta se ha producido sin acuerdo. De no acreditarse por los convocantes tal circunstancia, se entenderá que la huelga no se encuentra debidamente convocada.

Cuando se plantee la mediación en relación con la concreción de los servicios de seguridad y mantenimiento en la huelga, se iniciará a solicitud de cualquiera de las partes si se plantea dentro de las 24 horas siguientes a la comunicación formal de la huelga. Este procedimiento de mediación tendrá una duración de setenta y dos horas.

La solicitud de mediación, el desarrollo de dicho proceso y su finalización, se registrarán por lo establecido en el AIC a todos los efectos.

El acuerdo alcanzado en la mediación, siempre que cuente en el seno de la parte social con la mayoría de los representantes legales de las personas trabajadoras o de las secciones sindicales que ostenten la mayoría de los mandatos electorales existentes en la Empresa, tendrá la misma eficacia que lo pactado en el acuerdo tras el periodo de consultas al que se refieren los artículos 40, 41, 47, 44.9, 51 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 64.6 de la Ley Concursal. En los demás conflictos laborales tendrá la misma eficacia que lo pactado en Convenio Colectivo, y será objeto de depósito y registro y publicación en los términos previstos en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores. A los efectos de ejecutividad e impugnación del acuerdo de mediación se estará a lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

b) El arbitraje, que sólo será posible cuando ambas partes, social y empresarial, de mutuo acuerdo, lo soliciten por escrito acordando voluntaria y expresamente encomendar a un tercero y aceptar de antemano la decisión que dicho árbitro dicte sobre el conflicto suscitado, que tendrá carácter de obligado cumplimiento.

Se podrá promover de mutuo acuerdo el arbitraje sin necesidad de acudir previamente al procedimiento de mediación previsto en el epígrafe a) anterior, o hacerlo con posterioridad a su agotamiento o durante su transcurso. A estos efectos, y siempre de común acuerdo, las partes, inicialmente o durante el procedimiento de mediación, pueden habilitar a los terceros mediadores para que desarrollen funciones como árbitros.

Una vez formalizado el compromiso arbitral las partes se abstendrán de instar otros procedimientos sobre cualquier cuestión o cuestiones sometidas al arbitraje, así como de recurrir a la huelga o cierre patronal.

La solicitud de arbitraje, el desarrollo de dicho proceso arbitral, y su finalización, se regirán por lo establecido en el AIC a todos los efectos.

El arbitraje finalizará con la resolución arbitral, que tendrá la misma eficacia que lo pactado en el acuerdo tras el periodo de consulta al que se refiere los artículos 40, 41, 44.9, 47, 5 1 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores ET y 64.6 de la Ley Concursal. En los demás conflictos laborales tendrá la misma eficacia que lo pactado en Convenio Colectivo y será objeto de depósito, registro y publicación en los términos previstos en el artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En su caso, poseerá los efectos de sentencia firme de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

El laudo arbitral excluye cualquier otro procedimiento, demanda de conflicto colectivo o huelga sobre la materia resuelta y en función de su eficacia, y sólo podrá ser recurrido en los términos y plazos establecidos en el artículo 65.4 y 163.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Artículo 52 - Género gramatical

El género gramatical empleado en el presente Convenio Colectivo deberá considerarse utilizado y referido en todos los sustantivos tanto respecto al género masculino como al género femenino, según corresponda.

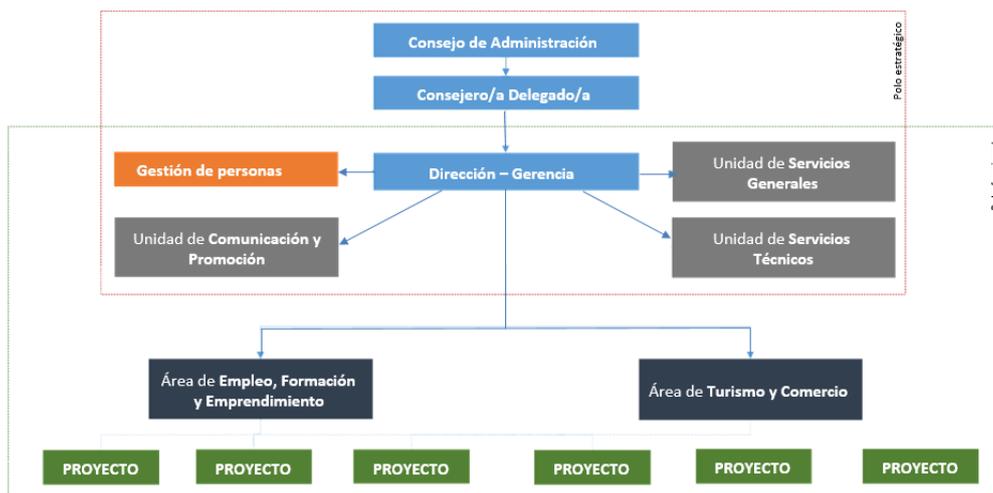
Disposición Transitoria Única

El personal temporal vinculado a la Empresa en virtud de proyectos en ejecución a la fecha de firma del presente Convenio Colectivo se seguirá rigiendo hasta su finalización por las condiciones vigentes a la fecha de contratación, con motivo de la imposibilidad de variar las condiciones de los proyectos y justificación de costes.

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO 1

SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, SAU



- (1) Servicios Generales: Administración y contabilidad; Secretario/a de Dirección; Administrativos/as nivel B y Ordenanza/Subalterno/a
- (2) Servicios Técnicos: Observatorio; Financiación interna y externa.
- (3) Comunicación y Promoción: Comunicación; Comercialización; Comisión de Valoración de proyectos externos; Eventos, Marketing.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

Área de EMPLEO, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	
PUESTO	Nº
Coordinador/a del área de Empleo, Formación y Emprendimiento	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Asesor/a de Emprendedores/as y Empresas – Nivel A	2
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Servicios Empresariales – Nivel B	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Orientador/a Laboral – Nivel A	2
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Formación – Nivel A	2
Técnico/a de Desarrollo Local: Intermediador/a Laboral – Nivel A	2
Administrativo/a del área de Empleo, Formación y Emprendimiento-Nivel A	1
Auxiliar administrativo recepcionista- Nivel B	2
TOTAL:	13

Unidad de COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN	
PUESTO	Nº
Técnico/a de Gestión: Gestor/a de Comercialización – Nivel A	1
Técnico/a de Gestión: Gestor/a de Comunicación – Nivel A	1
Técnico/a de Gestión: Técnico de Comunicación, Innovación y Marketing – Nivel A	1
Técnico/a de Gestión: Gestor/a de Promoción y Eventos – Nivel A	1
Técnico/a de Gestión: Gestor/a de Eventos – Nivel A	1
TOTAL:	5

Unidad de SERVICIOS TÉCNICOS	
PUESTO	Nº
Técnico/a de Gestión: Gestor/a de Financiación Externa – Nivel A	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a del Observatorio – Nivel A	1
TOTAL:	2

Área de TURISMO Y COMERCIO	
PUESTO	Nº
Coordinador/a del área de Turismo y Comercio	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Turismo I – Nivel A	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Turismo II – Nivel A	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Promoción Económica – Nivel A	1
Técnico/a de Gestión: Gestor/a de Turismo – Nivel B	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Comercio I – Nivel A	1
Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Comercio II - Nivel B	1
Administrativo/a del área de Turismo y Comercio-Nivel A	1
TOTAL:	8

Unidad de SERVICIOS GENERALES	
PUESTO	Nº
Administrativo/a - Secretaría de Dirección	1
Técnico/a de Gestión: Gestor/a contable y facturación – Nivel A	1
Administrativo/a de la unidad de Servicios Generales – Nivel A	1
Ordenanza/Subalterno/a	1
TOTAL:	8

No se incluye en la relación de puestos de trabajo el puesto de Director/a Gerente.

Se aclara que el puesto de Coordinador/a de Turismo y Comercio es ocupado por 1 Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a de Turismo I – Nivel A, y el puesto de Coordinador/a de Empleo, Formación y Empleo, es ocupado por 1 Técnico/a de Desarrollo Local: Técnico/a del Observatorio – Nivel A.

ANEXO II**TABLA SALARIAL****SALARIO BASE**

Grupo Profesional Personal en Estructura	Salario base mensual
Grupo Profesional I Técnicos/as Nivel A	1.736,65 €
Grupo Profesional I Técnicos/as Nivel B	1.391,62 €
Grupo Profesional II Administrativos/as Nivel A	1.207,60 €
Grupo Profesional II Administrativos/as Nivel B	977,58 €
Grupo Profesional III Subalterno/a - Ordenanza	805,07 €

ANTIGÜEDAD

Este concepto salarial de devengo por permanencia en la Empresa se calculará en función de los trienios y se devengará en el mismo mes en que se cumplan los 3 años o múltiples de 3 de trabajo ejercido con los límites e importes que se reflejan en la siguiente Tabla y a razón de 29,19 euros por trienio.

Trienios	Importe
1	29,19 €
2	58,38 €
3	87,58 €
4	116,77 €
5	145,96 €
6	175,15 €
7	204,34 €
8	233,54 €
9	262,73 €
10	291,92 €

COMPLEMENTO PUESTO DE TRABAJO (CPT)

Estos conceptos se percibirán en 12 mensualidades anuales, únicamente durante el tiempo en el que se ocupen los puestos de trabajo, a los que hacen referencia en relación con la estructura orgánica de la Sociedad que se relaciona en el Anexo I. No se consolida si se produce un cambio de puesto de trabajo, en cuyo caso se devengará el CPT correspondiente al nuevo puesto según la siguiente tabla salarial.

Grupo Profesional Personal en Estructura	CPT mensual
Grupo I – Técnicos/as - Nivel A	943,10 €
Grupo I –Técnicos/as Gestión Eventos y Comunicación	1.029,36 €
Grupo I - Técnicos - Nivel B	885,59 €
Grupo II – Administrativo/a - Nivel A-Secretario/a de Dirección	871,38 €
Grupo II – Administrativo/a - Nivel A	546,29 €
Grupo II – Administrativo/a - Nivel B	517,53 €
Grupo III – Subalterno/a	517,53 €

COMPLEMENTO COORDINACIÓN

Este concepto únicamente será percibido durante el tiempo en el que se ocupen los puestos de trabajo a los que hacen referencia en relación con la estructura orgánica de la Empresa que se relaciona en el Anexo I, y atiende a la especial dedicación y responsabilidad del cargo, y su devengo se materializa en 12 pagas iguales anuales. Este concepto complementa las percepciones en salario base, pagas extra y CPT como Técnico nivel A al que se asimila este puesto durante el tiempo en que se ocupen, retomando su puesto y retribuciones de procedencia al cesar en sus funciones como Coordinador/a.

Puesto de Coordinación	Salario Bruto mensual (x 12 pagas al año)
Coordinación	566,71 €

ANEXO III

CUADRO CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Grado de consanguinidad: Se refiere a una relación familiar de carácter directo: hijos, padres, abuelos, nietos y hermanos.

Grado de afinidad: Se refiere a una relación familiar de carácter indirecto, en la misma relación y grado: cónyuge, suegros, cuñados y yernos.

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad:

- o Mis padres
- o Mis hijos/as (tanto naturales como adoptivos)
- o Mi cónyuge
- o Mis suegro/a (los padres de mi cónyuge)
- o Los cónyuges de mis hijos/as (nuera o yerno)

2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- o Mis hermanos/as
- o Mis abuelos/as
- o Mis nietos/as
- o Cónyuges de mis hermanos/as
- o Abuelos/as de mi cónyuge

ANEXO IV

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL FIJO

	QUÉ	CÓMO	QUIÉN
1	Identificación de la vacante	DPT, funciones y requisitos adicionales	Responsable del Departamento
2	Comunicación a la Comisión de selección de existencia de la vacante	Comunicación	Empresa (Dirección o responsable)
PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO			
3	<p><u>Propuesta a la Comisión Mixta de Selección de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - los criterios de valoración de selección, pruebas a realizar, ratios de puntuaciones. - la Propuesta de Promoción Interna - necesidad de decisión final de la Dirección para la promoción interna - plazo de recepción de candidaturas <p>Convocatoria de la Comisión Mixta de Selección</p>	<p>Criterios objetivos adecuados a la vacante + publicidad, igualdad, mérito y capacidad</p>	<p>Empresa (asistido, en su caso, por profesional externo de selección)</p>
4	<p><u>Validación por la Comisión Mixta de Selección de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - los criterios de valoración de selección, pruebas a realizar, ratios de puntuaciones. - la Propuesta de Promoción Interna - necesidad de decisión final de la Dirección para la promoción interna - plazo de recepción de candidaturas 	<p>Recepción de Propuesta + convocatoria + modificaciones en su caso + aprobación por mayoría</p>	<p>Comisión Mixta de Selección</p>

ANEXO IV
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL FIJO

	QUÉ	CÓMO	QUIÉN
5	Propuesta de Promoción Interna	Remisión a los trabajadores por correo electrónico del puesto a cubrir junto con los requisitos exigidos por (i) el grupo profesional, (ii) la DPT y (iii) las funciones a realizar.	Empresa
6	Recepción de candidaturas (por el plazo establecido)		Empresa externa de selección
7	Baremación inicial (CV) y exclusión inicial por no cumplimiento de requisitos o no cumplir con baremos mínimos establecidos (puntos 3 y 4)		Empresa externa de selección
8	Realización pruebas definidas		Empresa y/o empresa externa de selección
9	Realización de entrevistas personales		Empresa y/o empresa externa de selección
10	Realización, en su caso, de pruebas técnicas		Empresa y/o empresa externa de selección
11	Realización de informe de resultados <input type="checkbox"/> CUADRO CON PUNTUACIONES Y ORDEN DE PRELACIÓN		Empresa externa de selección y Empresa
12	Remisión del informe a la Comisión Mixta de Selección (disponibilidad del resto del expediente del proceso) y convocatoria de la misma		Empresa

ANEXO IV
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL FIJO

	QUÉ	CÓMO	QUIÉN
1 3	Valoración, análisis y, en su caso, ajuste por la Comisión Mixta de Selección del informe de resultados del proceso de selección (y su correspondiente cuadro con puntuaciones y orden de prelación)		Comisión Mixta de Selección
1 4	Decisión por la Comisión Mixta de Selección acorde al resultado del proceso Listado final en orden de prelación (en su caso decisión directa) o declarar el turno de Promoción Interna como desierto.		Comisión Mixta de Selección
1 5	En su caso, decisión final de la Dirección (Necesario para cualquier puesto del Grupo Profesional I – Técnicos y otros que se acuerden)		Empresa
1 6	Elaboración y firma del expediente de Promoción Interna		Empresa
1 7	Aceptación de la PROMOCIÓN INTERNA		Promocionado
PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO			
1 8	Propuesta a la Comisión Mixta de Selección de: - los criterios de valoración de selección, pruebas a realizar, ratios de puntuaciones y fijación de la diferencia de puntuación que habilita para la contratación directa. - la oferta pública de empleo - necesidad de decisión final por la dirección Convocatoria de la Comisión Mixta de Selección	Criterios objetivos adecuados a la vacante + publicidad, igualdad, mérito y capacidad	Empresa (asistido profesional externo de selección)

ANEXO IV
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL FIJO

	QUÉ	CÓMO	QUIÉN
1 9	<p><u>Validación por la Comisión Mixta de Selección de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - los criterios de valoración de selección, pruebas a realizar, ratios de puntuaciones y fijación de la diferencia de puntuación que habilita para la contratación directa. - la oferta pública de empleo - necesidad de decisión final por la dirección 	Remisión + convocatoria + modificaciones en su caso + aprobación por mayoría	Comisión Mixta de Selección
2 0	Publicación de la Oferta pública de empleo (exposición mínima de 20 días hábiles)	Mejor difusión según caso (BOP en todo caso) y de ser posible Bolsa de Empleo de la Agencia de Colocación de la Sociedad de Desarrollo.	Empresa
2 1	Captación de candidaturas	Lo habitual en el mercado e idóneo al proceso y de ser posible mediante la Agencia de Colocación de la Sociedad de Desarrollo.	Empresa externa de selección
	Mínimo 2 candidatos en el proceso		
2 2	Comprobación de datos y disponibilidad	Lo habitual en el mercado e idóneo al proceso	Empresa externa de selección
2 3	Baremación inicial (CV) y exclusión inicial por no cumplimiento de requisitos o no cumplir con baremos mínimos establecidos (puntos 3 y 4)	Lo habitual en el mercado e idóneo al proceso	Empresa externa de selección
2 4	Realización pruebas definidas	Lo habitual en el mercado e idóneo al proceso	Empresa y/o empresa externa de selección

ANEXO IV
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL FIJO

	QUÉ	CÓMO	QUIÉN
	Mínimo 2 candidatos en el proceso		
2 5	Realización de entrevistas personales	Lo habitual en el mercado e idóneo al proceso	Empresa y/o empresa externa de selección
2 6	Realización, en su caso de pruebas técnicas	Lo habitual en el mercado e idóneo al proceso	Empresa y/o empresa externa de selección
2 7	Realización de informe de resultados <input checked="" type="checkbox"/> CUADRO CON PUNTUACIONES Y ORDEN DE PRELACIÓN		Empresa externa de selección y Empresa
	Mínimo 2 candidatos en el proceso		
2 8	Remisión del informe a la Comisión Mixta de selección (disponibilidad del resto del expediente del proceso) y convocatoria de la misma		Empresa
2 9	Valoración, análisis y, en su caso, ajuste por la Comisión Mixta de Selección del informe de resultados del proceso de selección (y su correspondiente cuadro con puntuaciones y orden de prelación)		Comisión Mixta de Selección
3 0	Decisión por la Comisión Mixta de Selección acorde al resultado del proceso <input checked="" type="checkbox"/> Listado final en orden de prelación 0, en su caso, decisión directa		Comisión Mixta de Selección
3 1	En su caso, decisión final de la Dirección (Cualquier Grupo Profesional I - Técnicos)		Empresa
3 2	Elaboración y firma del expediente de selección		Empresa
3 3	Entrega por el candidato de documentación necesaria	Cumplimentación y entrega por el seleccionado de la	El seleccionado

ANEXO IV
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL FIJO

	QUÉ	CÓMO	QUIÉN
3	Recogida de documentación del candidato/a seleccionado/a y entrega en SSGG	documentación requerida	
4		Hacer llegar la documentación completa a SSGG	Departamento correspondiente y SSGG
3	CONTRATACIÓN		Empresa
5			Empresa
3	Entrega a la RL/T de copia básica del contrato en el plazo de 10 días		
6			Empresa

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****3514****123884**

Código 38100101012015.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.A. RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA (GUÍA DE ISORA), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

ACUERDA

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

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

**CONVENIO COLECTIVO
DE LA EMPRESA
VALORIZA SERVICIOS
MEDIOAMBIENTALES, S.A.
- PARA SU CENTRO DE
TRABAJO DE
RECOGIDA DE RESIDUOS
SÓLIDOS URBANOS Y
LIMPIEZA VIARIA DE GUÍA
DE ISORA (TENERIFE)**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITOS TERRITORIAL, FUNCIONAL, PERSONAL Y TEMPORAL

A) Ámbito territorial: El presente convenio colectivo afectará al personal que trabaja en la empresa Valoriza Servicios Medioambientales, S.A., en el centro de trabajo de Guía de Isora (Tenerife) y que prestan servicios de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria en dicho municipio.

B) Ámbito funcional: El presente convenio colectivo regula las condiciones de trabajo entre la empresa "Valoriza Servicios medioambientales S, A. del centro de trabajo de Guía de Isora (Tenerife) y los trabajadores que prestan servicios de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria en dicho municipio.

C) Ámbito personal: La normativa contenida en el presente convenio colectivo afectará a todo el personal empleado en Valoriza Servicios Medioambientales, S.A. que pertenece al centro de trabajo de Guía de Isora (Tenerife) y que presta servicios de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria de dicho municipio.

D) Ámbito temporal:

- Entrada en vigor: el presente convenio colectivo entrará en vigor en el momento de su firma, independientemente de la fecha de su publicación.
- Duración: La duración del presente convenio colectivo será a partir del momento de su firma, finalizando este el 31 de diciembre de 2025.
- Vigencia económica: El presente convenio colectivo extiende sus efectos desde el 01 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Prórroga: Al término de su duración, el presente convenio colectivo se prorrogará en su totalidad automáticamente de año en año, tanto se haya denunciado como si no.

Artículo 2.- DENUNCIA Y REVISIÓN

A) Denuncia: deberá realizarse por escrito, mediante notificación fehaciente de cualquiera de las dos partes a la otra y a la autoridad laboral competente, y con una antelación mínima de quince días respecto al vencimiento de su vigencia o, en su caso, de cualquiera de sus prórrogas. De no producirse denuncia, el convenio se prorrogará de año en año.

De igual manera, en el caso de no efectuarse denuncia por ninguna de las partes, las Tablas Salariales y todos los conceptos económicos del presente convenio colectivo, se revisarán con un 3%.

Para el caso de denuncia, las partes se emplazarán para constituir la mesa de negociación en el plazo de un mes.

B) Revisión salarial: Durante la vigencia del convenio, concretamente, durante los años 2021-2025, se aplicarán los siguientes incrementos salariales que se expondrán a continuación, con excepción del año 2020, para el cual no se establece incremento salarial alguno. Dichos incrementos salariales se aplicarán en todos los conceptos salariales y extrasalariales del presente convenio colectivo.

- Para el año 2020: 0% en todos los conceptos salariales y extrasalariales.
- Para el año 2021: 0.5% en todos los conceptos salariales y extrasalariales.
- Para el año 2022: 1.5% en todos los conceptos salariales y extrasalariales.
- Para el año 2023: 1.5% en todos los conceptos salariales y extrasalariales.
- Para el año 2024: 2% en todos los conceptos salariales y extrasalariales.
- Para el año 2025: 4% en todos los conceptos salariales y extrasalariales.

Artículo 3.-VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD Y NORMAS SUPLETORIAS

A) Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo orgánico y, a efectos de su aplicación práctica, deberán ser consideradas globalmente.

B) En lo no previsto en el presente convenio, será de aplicación la legislación social vigente y el convenio general del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riego, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado.

Artículo 4.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

La Empresa respetará aquellas condiciones más beneficiosas que individual o colectivamente, disfruten los trabajadores a la entrada en vigor del presente convenio.

Artículo 5.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las retribuciones pactadas compensan todas las existentes hasta el momento de su entrada en vigor.

Las disposiciones futuras que, legal o convencionalmente, supongan variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos pactados, únicamente tendrá eficacia si,

globalmente consideradas superan lo pactado, y solo en el exceso sobre ello.

Artículo 6.- COMISION PARITARIA

A) Definición y estructura: Para entender de cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente convenio colectivo, se establece una Comisión Paritaria, la cual estará compuesta por uno o dos miembros en representación de la parte empresarial y uno o dos miembros de la parte social (de entre el/los Delegados de Personal) siendo estos, parte integrante en la negociación del mencionado convenio colectivo, pudiendo contar cada una con un asesor que no tendrá derecho a voto.

En caso de dimisión, o de baja de algún miembro de la Comisión Paritaria, será sustituido por la parte que corresponda en cada caso.

B) Funciones: Las funciones específicas de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- **Interpretación del convenio colectivo.** En tal sentido se establece que en aquellas cuestiones en las que existan divergencias de interpretación, no podrá iniciarse o bien se suspenderá inmediatamente su aplicación, hasta tanto no exista reunión de la Comisión Paritaria para la discusión del tema.
- **Si el acuerdo adoptado fuera distinto al aplicado por la Empresa y fuera precisa la mediación de otras Autoridades,** si el fallo posterior fuese desfavorable a la Empresa, esta quedará obligada a aplicar lo que la Autoridad establezca o se pacte.
- **Conciliación en los problemas o cuestiones** que le sean sometidos a interpretación por las partes, en supuestos previstos o no en el presente convenio colectivo.
- **Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado.** La Comisión Paritaria intervendrá perceptivamente en esta materia, dejando a salvo la libertad de las partes, para agotado este campo, proceder en consecuencia.
- **Todas aquellas funciones que expresamente hayan sido encomendadas en el presente convenio colectivo.**

C) Procedimiento:

- Tendrán capacidad de convocatoria de la Comisión Paritaria, la Dirección de la Empresa y el/los Delegados de Personal.
- Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria deberán ser resueltos en un plazo de 1 mes a partir de su recepción. Los acuerdos a los que se lleguen deberán ser adoptados

por decisión conjunta y favorable de ambas partes.

- Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria por escrito de cualquiera de las partes, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso y, en las mismas, podrán ser utilizados los servicios permanentes y ocasionales de asesores, los cuales serán designados libremente por cada una de las partes. Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- Durante la vigencia del convenio, las partes podrán someter a la Comisión Paritaria la regulación de nuevas situaciones no previstas en aquel y que, de ser acordada, se incorporaría a su texto.

CAPÍTULO II JORNADA. DESCANSO, HORAS EXTRAS. VACACIONES

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD

La organización del trabajo es facultad del empresario que debe ejercitarla con sujeción a lo establecido en el presente convenio y demás normas aplicables.

El trabajador estará obligado a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas, debiendo ejecutar cuantos trabajos, operaciones o actividades se le ordene dentro del general cometido de su competencia profesional. Entre ella, están incluidas las tareas complementarias que sean necesarias para el desempeño de su cometido principal, o el cuidado y limpieza de las máquinas, herramientas y puesto de trabajo que estén a su cargo durante la jornada de trabajo.

Artículo 8.- JORNADA SEMANAL

La jornada semanal será de 40 horas de trabajo efectivo e incluirá un descanso de media hora diaria, así como 10 minutos para el aseo personal al final de cada jornada de trabajo.

Artículo 9.- DESCANSO SEMANAL

El descanso semanal será, como mínimo, de día y medio ininterrumpido, debiendo mediar un mínimo de 36 horas continuadas de descanso entre la finalización de la jornada y el comienzo de la siguiente.

Artículo 10.- HORAS EXTRAS

La iniciativa para realizar horas extraordinarias corresponde a la empresa, siendo estas

de libre aceptación por los trabajadores.

Las horas que en cómputo semanal superen la jornada pactada se considerarán extraordinarias y, dentro de los límites que la legislación establece, se retribuirán en las cuantías siguientes: **17,58 €** para los **conductores**, **14,47 €** para los **peones** y **20,57 €** para los **encargados**, subsidiariamente y, en caso de llegar a un acuerdo entre las partes, estas podrán ser compensadas mediante libranzas.

Artículo 11.-VACACIONES

Las vacaciones anuales se establecen en **34** días naturales y el inicio de las mismas se computará desde el primer día hábil siguiente a domingo o festivo.

Su disfrute se realizará por años naturales (enero-diciembre) y su derecho no es susceptible de compensación económica. No obstante, el personal que cese por fin de contrato, baja voluntaria o despido, podrá percibir la parte correspondiente a las vacaciones devengadas y no disfrutadas, como concepto integrante de su liquidación final de haberes.

CAPITULO III CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 12.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

El sistema de clasificación profesional que se contempla en el presente convenio se estructura en grupos profesionales.

Cada grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, encuadrándose en los mismos las distintas tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal.

La clasificación del personal, que se indica a continuación es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas las plazas.

Los cometidos profesionales y/o responsabilidades de cada grupo profesional, tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal, deben considerarse simplemente indicativos.

La pertenencia o adscripción a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de las exigencias de las titulaciones, permisos de todo tipo, naturaleza y clase, capacitaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados en la normativa

vigente.

Todo el personal estará sujeto a la movilidad funcional, en los términos establecidos legalmente, según las necesidades a cubrir en los distintos servicios.

Artículo 13.- GRUPOS PROFESIONALES

El personal estará encuadrado, atendiendo a las tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades que ejecute en la empresa, en alguno de los siguientes grupos profesionales:

- Grupo de mandos intermedios
- Grupo de administrativos
- Grupo de operarios

Artículo 14.- DEFINICIÓN DE GRUPOS PROFESIONALES

A) Grupo de Mandos intermedios

Encargado: Empleado que tiene a su cargo el mando sobre el personal perteneciente al grupo profesional de operarios, cuyo trabajo dirige, vigila y ordena y tendrá conocimientos de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina.

B) Grupo de Administrativos

Auxiliar Administrativo: Personal que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

C) Grupo de Operarios

Conductor: En posesión del carné de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller, cuidará especialmente de que el vehículo que conduce salga del parque en las debidas condiciones de funcionamiento; se responsabilizará del mantenimiento y adecuada conservación del vehículo que se le asigne, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos.

Peón: Trabajador encargado de ejecutar labores cuya realización no requiere ninguna especialización profesional ni técnica. Puede prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo, inexistiendo por ello modificación sustancial en esta materia, salvo que implique traslado de municipio.

Oficial de 1ª taller: Trabajador con la necesaria especialización profesional y con los conocimientos necesarios para ejecutar las labores de reparación, montaje y desmontaje de los vehículos de la Empresa con el mayor esmero, perfección y eficacia requerida.

CAPÍTULO IV RETRIBUCIONES

Artículo 15.- ESTRUCTURA DE LAS RETRIBUCIONES

Los trabajadores percibirán las percepciones económicas que a continuación se indican en la cuantía que figura en la tabla salarial anexa y sin perjuicio de lo establecido en los artículos siguientes:

Salario Base

Antigüedad

Plus tóxico

Plus nocturno

Plus transporte

Plus de productividad de convenio

Pagas extraordinarias

Bolsa de vacaciones

Plus de calidad (exclusivamente para el subgrupo profesional de Encargado)

Artículo 16.- SALARIO BASE

Es el que figura en tablas salariales, devengándose en doce mensualidades.

Artículo 17.- ANTIGÜEDAD

Este complemento personal se abonará en razón a un 4% del salario base por cada trienio cumplido.

Artículo 18.- PLUS TÓXICO

El personal que tenga que realizar labores que resulten excepcionalmente penosas, tóxicas o peligrosas cobrarán un plus tóxico por el importe que figura en tablas salariales, devengándose en doce mensualidades.

Artículo 19.- PLUS NOCTURNO

Los trabajadores que realicen su jornada entre las 21:00 y las 06:00 horas, percibirán este plus, consistente en el 25% de su salario base.

Artículo 20.- PLUS DE TRANSPORTE

Es el que figura en tablas salariales, devengándose en once mensualidades puesto que no se abonará en el período de vacaciones.

Artículo 21.- PLUS DE PRODUCTIVIDAD DE CONVENIO

Es el que figura en tablas salariales, devengándose en doce mensualidades.

Artículo 22.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Los trabajadores tendrán derecho a tres pagas extraordinarias al año por el importe que figura en la tabla salarial más el complemento personal de antigüedad.

Tanto el devengo de la paga de verano como de la de navidad será semestral. La de verano se devengará desde el 01 de enero al 30 de junio del año en curso y se abonará el 15 de junio. La paga de navidad se devengará desde el 01 de julio al 31 de diciembre del año en curso y se abonará el 15 de diciembre.

La paga de marzo se devengará anualmente y más concretamente desde el 01 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año en que efectivamente se percibe, abonándose el 15 de marzo.

Artículo 23.- BOLSA DE VACACIONES

Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo percibirán por este concepto, al inicio de sus vacaciones anuales, y en la nómina del mes correspondiente a sus vacaciones, la cantidad que figura en las tablas salariales para cada uno de los años de vigencia del presente convenio colectivo. El importe anual de la bolsa de vacaciones se entenderá siempre referido a años naturales completos, por lo que el trabajador tendrá derecho a la percepción total de la bolsa si ha permanecido durante todo el año en la empresa. En el supuesto de que el trabajador ingresara en la Empresa dentro del año tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente a los meses realmente trabajados en la misma.

El importe de la citada Bolsa de Vacaciones para los años de vigencia del convenio será el establecido en tablas salariales. Para los años 2022, 2023, 2024, y 2025, se establece el siguiente incremento del importe de la Bolsa de Vacaciones, el cual producirá efectos a la firma y publicación del presente convenio colectivo, y en el que se estará a lo dispuesto en el presente artículo:

- Para el año 2022: 100 €
- Para el año 2023: 100 €
- Para el año 2024: 100 €
- Para el año 2025: 200 €

Artículo 24.- PLUS FESTIVOS Y PLUS DE ACUMULACIÓN DE RESIDUOS.

A) El Plus festivos se abonará en los importes correspondientes, según lo especificado a continuación:

A.1 Cuando se preste servicio en domingo, Navidad, Año Nuevo, Reyes y San Martín de Porres: 110 € peones y 130 € conductores y 130 € encargados.

A.2. Cuando se preste servicios el resto de los festivos o un domingo víspera de las fiestas señaladas en el apartado anterior (A.1): 85,11 € peones, 96,11 € conductores y 110 € encargados.

B) El importe de la ampliación de la jornada consecuencia de la acumulación de residuos será: peones 21,47 €, conductores 28,63 € y encargados 28,63 €.

CAPITULO V LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 25.- LICENCIAS Y PERMISOS

Los trabajadores, previa notificación a la empresa con una antelación mínima de 24 horas, podrán disponer de las siguientes licencias retribuidas:

- a)** Por matrimonio: 15 días naturales.
- b)** Por fallecimiento de padres, cónyuge, conviviente acreditado e hijos/as: 5 días.
- c)** Por ingreso, enfermedad grave u hospitalización de cónyuge, conviviente acreditado e hijos/as (-24 horas): 2 días.

Si es fuera de la isla: 4 días.

- d)** Por ingreso, enfermedad grave u hospitalización de cónyuge, conviviente acreditado e hijos/as (+ 24 horas): 3 días.

Si es fuera de la isla: 5 días.

- e)** Por hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad no comprendidos en el apartado c) y d) del presente artículo (padres, hermanos, abuelos, nietos, suegros, yerno o nuera, cónyuge de padres, cuñados,

abuelos del cónyuge, etc.), e intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario: 2 días.

f) Por enfermedad grave o fallecimiento de padres: 5 días.

g) Por enfermedad grave o fallecimiento de suegro/a: 2 días.

Si es fuera de la isla: 4 días.

h) Por enfermedad o fallecimiento de hermanos/as: 2 días.

Si es fuera de la isla: 4 días.

i) Por enfermedad grave o fallecimiento de nietos/as: 2 días.

j) Por enfermedad grave o fallecimiento de abuelos/as o hermanos/as políticos/as: 2 días.

k) Por matrimonio de hijos/as o hermanos/as: 1 día. Si es fuera de la isla: 2 días.

l) Por cambio de domicilio o residencia 2 días si es a distinto municipio, y si es en el mismo municipio 1 día.

m) Por traslado para revisión médica que deberá ser justificado por parte del trabajador: tiempo indispensable.

n) Por adopción de hijos/as: 1 día.

o) Carnet de conducir, DNI, Ayuntamiento o Catastro: el tiempo indispensable.

p) Los trabajadores que cursen estudios en centros reglados, dispondrán de permiso el día del examen.

q) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

r) Para la asistencia a cursos y/o exámenes relacionados con la promoción del trabajador, así como para asistir a congresos profesionales, el trabajador dispondrá de permiso por el tiempo de realización de aquellos, debiendo contar con la conformidad del Jefe de Servicio y atendiendo a las necesidades que pudieran generarse en los servicios y siempre que la realización de estos sea por iniciativa de la empresa.

s) Por muerte de tío/a: 1 día.

t) 5 días de asuntos propios.

*En relación a lo dispuesto en los apartados c), d) y e) del presente artículo, se considerará hospitalización aquella situación donde el pariente del trabajador/a (cónyuge, conviviente acreditado e hijos/as) pernocte como mínimo una noche en el hospital correspondiente,

requiriendo por tanto, y siendo requisito necesario para su concesión, el internamiento del paciente en el centro sanitario durante la noche, y debiendo en todo caso el trabajador acreditar de manera fehaciente dicho extremo.

En todos los casos señalados, el trabajador deberá, con carácter previo al disfrute, justificar y documentar convenientemente lo solicitado, siempre que ello sea posible; en caso contrario, se justificará a la reincorporación al trabajo dentro de las 24 horas siguientes.

Todos los permisos deberán ser disfrutados en el momento de producirse los hechos, no siendo acumulables.

Además de lo anterior, los trabajadores tendrán un día libre al mes como consecuencia del acuerdo alcanzado el 05 de octubre de 2006 entre la plantilla y el Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora.

La Empresa en función de las necesidades del servicio determinará el día concreto que cada uno de los trabajadores disfrutaran del día libre mensual. En el supuesto de que el día que le corresponda disfrutar del día libre el trabajador estuviera de baja por cualquier contingencia, vacaciones, permiso, licencia, etc. no habrá lugar a un nuevo señalamiento. Tampoco será posible la acumulación de estos días libres mensuales para su disfrute conjunto.

GRADOS DE PARENTESCO:

GRADOS CONSANGUINIDAD. - Vinculo personas misma familia.

1. **Primer grado:** padres e hijos/as.
2. **Segundo grado:** hermanos/as, abuelos/as, y nietos/as.
3. **Tercer grado:** tíos/as, sobrinos/as, bisabuelos/as y bisnietos/as.
4. **Cuarto grado:** primos/as hermanos/as y tíos/as abuelos/as.

GRADOS DE AFINIDAD. - No comparten lazos de sangre, sino

vinculo legal.

1. **Primer grado:** cónyuge, suegros/as, yerno o nuera, cónyuge de padres en caso de que no sean sus padres.
 2. **Segundo grado:** cuñados/as, abuelos/as del cónyuge, cónyuges de los nietos/as, y hermanastros/as.
 3. **Tercer grado:** cónyuges de los tíos/as, cónyuges de los sobrinos/as, tíos/as (y sus cónyuges) del cónyuge, sobrinos/as (y sus cónyuges) del cónyuge.
-

CAPITULO VI INCAPACIDAD TEMPORAL Y SEGURO COLECTIVO

Artículo 26.- INCAPACIDAD TEMPORAL

- 1.** En los casos de enfermedad común, accidente y enfermedad profesional se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.
- 2.** No obstante, lo establecido en el apartado anterior, para los casos de enfermedad común y cuando se trate de la primera baja dentro del año natural, la Empresa abonará la diferencia que hubiera entre la prestación por incapacidad temporal que corresponda al trabajador y el 75% de su retribución mensual ordinaria (total devengado), durante las tres primeras semanas de baja. En los casos de accidente laboral y enfermedad profesional, la empresa abonará la diferencia entre la prestación por incapacidad temporal y el 100% de su retribución mensual ordinaria.
- 3.** La situación de incapacidad temporal no afectará a las pagas extras, a no ser que, el trabajador, durante el período de devengo de las mismas se encuentre en situación de IT por un período superior a 15 días, de darse este supuesto en cualquiera de los períodos de devengo de estas, las pagas se percibirán con el descuento correspondiente.

Artículo 27.- SEGURO COLECTIVO E VIDA E INCAPACIDAD PERMANENTE

La empresa concertará con una compañía aseguradora una póliza colectiva que garantice a los trabajadores o sus causahabientes la cantidad de 12.240€ (euros) en caso de fallecimiento o de reconocerse una incapacidad permanente que determine la pérdida del empleo.

CAPITULO VII EXCEDENCIA VOLUNTARIA Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 28.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

El trabajador que acredite al menos un año de antigüedad en la empresa tendrá derecho a excedencia voluntaria con reserva del puesto de trabajo.

La duración de la excedencia no será inferior a cuatro meses ni superior a cinco años, debiendo el trabajador excedente notificar el reingreso en la empresa con al menos un mes de antelación a su término, en cuyo caso la reincorporación sería automática.

Artículo 29.- ROPA DE TRABAJO

1. Todo trabajador vendrá obligado al uso de la ropa de trabajo cuyas características vendrán determinadas por la evaluación de puesto de trabajo, que le será facilitada gratuitamente por la Empresa. La inobservancia de esta obligación será considerada falta laboral.
2. La equipación estará formada por: 1 pantalón, 1 camisa y 1 par de zapatos y 1 pantalón, 1 camisa y 1 par de zapatos en una (entrega en el primer trimestre de cada año).

Igualmente les facilitará cada dos años una chaqueta o cazadora adecuada para la temporada de invierno.

CAPITULO VIII SUBROGACIÓN**Artículo. 31.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL**

1. Operará la subrogación del personal cuando tenga lugar un cambio de entidad prestataria del servicio en cualquiera de las actividades reguladas en el ámbito funcional del presente convenio. Dicha subrogación de personal se producirá, en los términos establecidos en el presente artículo, entre las entidades que se sucedan, mediante cualquiera de las modalidades de gestión de servicios públicos, contratos o concesiones para la explotación de los mismos, mediante contratos de arrendamiento de servicios o de otro tipo.

En lo sucesivo, el término «contrata» se refiere, con carácter genérico al conjunto de medios organizados con el fin de llevar a cabo una actividad económica de las definidas dentro del ámbito funcional del presente convenio, mediante cualquier modalidad de contratación, tanto pública como privada, realizada por una determinada empresa, sociedad u organismo público, siendo aplicable la subrogación aun en el supuesto de reversión de la contrata a cualquier administración u organismo público.

2. En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión, cesión o rescate de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga el cambio de entidades, personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad de que se trate, los miembros de la plantilla de la entidad saliente pasaran a ser adscritos a la nueva entidad que vaya a realizar el servicio, respetando esta los derechos y obligaciones que viniesen disfrutando en aquella. Se producirá la mencionada subrogación de personal siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

- a) Personal en activo que realicen su trabajo en la contrata con una antigüedad mínima de los cuatro últimos meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual fuere la modalidad de su contrato de trabajo, con independencia de que, con anterioridad al citado periodo de cuatro meses, hubieran trabajado en otra contrata.
 - b) Personal con derecho a reserva de puesto de trabajo, que en el momento de la finalización efectiva de la contrata tengan una antigüedad mínima de cuatro meses en la misma y se encuentren en situación de IT, excedencia, vacaciones, jubilaciones parciales, permisos, maternidad, incapacidad permanente sujeta a revisión durante los dos años siguientes o situaciones análogas, siempre que cumplan el requisito ya mencionado de antigüedad mínima.
 - c) Personal con contrato de interinidad que sustituyan a alguno de los trabajadores mencionados en el apartado b), con independencia de su antigüedad y mientras dure su contrato.
 - d) Personal de nuevo ingreso que por exigencia del cliente se hayan incorporado a la contrata de servicios públicos como consecuencia de una ampliación de plantilla en los cuatro meses anteriores a la finalización de aquella.
 - e) Personal que sustituya a otros que se jubilen dentro de los cuatro últimos meses anteriores a la finalización efectiva de la contrata, siempre que estos últimos tengan una antigüedad mínima en la misma de los cuatro meses anteriores a la finalización de dicha contrata.
- 3.** Todos los supuestos anteriormente contemplados, se deberán acreditar documentalmente por la empresa o entidad saliente a la entrante, mediante los documentos que se detallan en el artículo 32 en el plazo de diez días hábiles contados desde el momento en que, la entidad entrante comunique fehacientemente a la saliente el cambio en la adjudicación del servicio. No obstante lo anterior, a falta de comunicación de la entidad entrante, por iniciativa propia la entidad saliente podrá remitir a aquella los documentos anteriormente referidos a efectos de dar por cumplidas sus obligaciones de transmisión de información y documentación.
- La falta de entrega en plazo y forma de dicha documentación a partir de la comunicación de la entidad entrante facultara a esta para exigirle a la saliente la indemnización por los daños y perjuicios que su incumplimiento le haya podido acarrear.
- 4.** La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a que vincula: empresa o entidad pública o privada cesante, nueva adjudicataria y personal afectados por el ámbito de aplicación del presente convenio.

En particular, la subrogación de personal, así como los documentos a facilitar, operaran en todos los supuestos de sustitución de contrata, partes, zonas o servicios que resulten de la fragmentación o división de las mismas, así como en las agrupaciones que de aquellas puedan efectuarse, aun tratándose de las normales sustituciones que se produzcan entre empresas o entidades públicas o privadas que lleven a cabo la actividad de las correspondientes servicios, y ello aun cuando la relación jurídica se establece solo entre quien adjudica el servicio por un lado y la empresa o entidad que resulte adjudicataria por otro, siendo de aplicación obligatoria, en todo caso, la subrogación de personal, en los términos indicados y ello con independencia tanto de la aplicación, en su caso, de la sucesión de empresa prevista en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, como de la existencia por parte del empresario saliente de otras contrata ajenas a la que es objeto de subrogación.

- 5.** No desaparece el carácter vinculante de este artículo, en el supuesto de cierre temporal de un centro de trabajo u otra circunstancia de carácter temporal que afecte a la contrata y obligue a su interrupción temporal por cualquier causa o suspensión administrativa del servicio por tiempo no superior a un año. En tal caso, dicha circunstancia justificara un expediente de regulación de empleo temporal en los términos establecidos en la legislación vigente, para la suspensión de los contratos de trabajo de los empleados que resulten afectados, los cuales conservan, durante dicho año, el derecho a la reserva del puesto en la contrata en cuestión al que tendrán derecho a retomar desde el momento en que se reanude el servicio suspendido o se reabra el centro de trabajo cerrado, debiendo aplicarse la subrogación regulada en el presente convenio.
- 6.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, en caso de finalización o rescisión de la contrata por cualquier causa, con cesación de la prestación de los servicios y actividades objeto de la misma, y posteriormente contratase de nuevo el servicio con otra empresa en el plazo de un año, la nueva concesionaria o contratista deberá incorporar a su plantilla el personal afectado de la anterior empresa que cumpliera los requisitos establecidos en el presente artículo al momento de finalización o rescisión y siempre que la empresa saliente cumpla con los requisitos establecidos en el presente artículo.

Igualmente, en el caso de rescisión de la contrata por cualquier causa, de forma que pase a realizarse el servicio de forma directa con personal propio, sea o no de nueva contratación, el personal afectado de la empresa saliente que venga prestando el servicio tendrá derecho a ser subrogado por la entidad que realice el servicio.

Artículo 31.- DIVISION DE CONTRATAS

En los supuestos de división o agrupación se aplicarán en particular las siguientes reglas:

1. En el supuesto de que una o varias contrataciones cuya actividad viene siendo desempeñada por una o distintas empresas o entidades públicas se fragmenten o dividan en distintas partes, zonas o servicios al objeto de su posterior adjudicación, pasaran a estar adscritos al nuevo titular aquel personal que hubiera realizado su trabajo en la entidad o empresa saliente en las concretas partes, zonas o servicios resultantes de la división producida, con un periodo mínimo de los cuatro últimos meses, sea cual fuere su modalidad de contrato de trabajo, y todo ello aun cuando con anterioridad hubiesen trabajado en otras zonas, contrataciones o servicios distintos.

Se subrogará asimismo el personal que se encuentre en los supuestos b) a e), ambos inclusive, del apartado 2º artículo 30 y que hayan realizado su trabajo en las zonas, divisiones o servicios resultantes.

2. En el caso de que distintas contrataciones, servicios, zonas o divisiones de aquellas se agrupen en una o varias, la subrogación de personal operara respecto de todos aquellos integrantes de la plantilla que, con independencia de la modalidad de su contrato de trabajo, hayan realizado su trabajo en las que resulten agrupadas con un tiempo mínimo de los cuatro meses anteriores, y todo ello aun cuando con anterioridad hubieran prestado servicios en distintas contrataciones, zonas o servicios. Se subrogarán asimismo los trabajadores que se encuentren en los supuestos b) a e), ambos inclusive, del apartado 2º del artículo 30 y que hayan prestado sus servicios en las contrataciones, zonas, divisiones o servicios agrupados.
3. Si la subrogación de una nueva titular de la contrata implicase que un miembro de la plantilla que realice su jornada en el mismo o distintos centros de trabajo, afectando a uno solo de ellos el cambio de titularidad de la contrata, los titulares de la misma gestionaran el pluriempleo legal del integrante de la plantilla, como consecuencia de la subrogación parcial producida.

Artículo 32.- DOCUMENTOS A FACILITAR POR LA SALIENTE A LA ENTRANTE

1. Para la tramitación de la subrogación la empresa o entidad saliente deberá suministrar a la entrante relación de personal en formato electrónico de hoja de cálculo, en la que se detalle: nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, vacaciones, días de asuntos propios ya disfrutados y justificación de otras licencias retribuidas y cualquier otra modificación de estos datos que se haya producido en los cuatro meses anteriores junto con la justificación de las

misma, modalidad de su contratación, especificación del período de mandato si el integrante de la plantilla es representante sindical y fecha de disfrute de sus vacaciones.

2. Asimismo, a efectos de comprobación de las retribuciones, jornada tipo de contrato, situación de IT y otros extremos de relevancia para la gestión de la subrogación, la empresa o entidad saliente tendrá que facilitar a la entrante los siguientes documentos, dejando constancia de su recepción:

a) Fotocopia de los contratos de personal afectado por la subrogación si los ha tramitado la saliente o documentación que acredite la vinculación laboral de cada persona con la entidad y contrata objeto de subrogación.

b) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales de todo el personal afectado.

c) Fotocopia de los TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses en que figure todo el personal afectado junto con el correspondiente certificado de estar al corriente de la seguridad social.

d) Parte de IT y/o confirmación, del personal que se encuentre en tal situación en el momento de transmitir la documentación.

e) Copia de los documentos debidamente diligenciados por cada miembro de la plantilla afectada en el que se haga constar que este ha recibido de la empresa o entidad saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna. Este documento deberá estar en poder de la nueva adjudicataria en la fecha del inicio del servicio como nueva titular y no más tarde de los tres días siguientes a dicho inicio.

3. Se aplicarán las siguientes reglas para el cálculo, distribución y abono de la liquidación de retribuciones, partes proporcionales de pagas extraordinarias, vacaciones y descansos con respecto al personal entre la entidad saliente y la que se vaya a realizar el servicio:

a) El personal percibirá sus retribuciones mensuales en la fecha establecida y las partes proporcionales de pagas extraordinarias o liquidación de retribuciones pendientes de percibir, en los cinco días siguientes a la fecha de terminación de la contrata de la empresa o entidad saliente.

b) El personal tendrá que disfrutar sus vacaciones reglamentarias establecidas en periodo fijado en el calendario vacacional, con independencia de cuál sea la empresa en la que en ese momento estén prestando servicios.

c) El personal que no hubiera disfrutado sus vacaciones reglamentarias al producirse la subrogación las disfrutara con la nueva adjudicataria del servicio, que solo abonará

la parte proporcional del periodo que a ella corresponda, ya que el abono del otro periodo corresponde al anterior adjudicatario que deberá efectuarlo en la correspondiente liquidación.

- d) El personal que, con ocasión de la subrogación hubiese disfrutado con la empresa saliente un periodo de vacaciones superior al que correspondería por la parte de año trabajado en la misma, se le descontara de la liquidación el exceso disfrutado de acuerdo con la proporcionalidad que corresponda. La empresa entrante habrá de permitir el disfrute del período vacacional que a cada integrante de la plantilla le quedara pendiente de disfrutar, y en todo caso deberá abonar al mismo modo lo que le correspondería proporcionalmente percibir por el tiempo en que preste servicios para la misma, sin que pueda sustituir tal abono por un disfrute mayor de vacaciones.

Artículo 33.- PERCEPCIONES ECONÓMICAS

Lo anterior debe interpretarse en el sentido de entender como pactado dentro del mismo que las percepciones económicas a percibir por las personas trabajadoras serán aquellas que establezcan los convenios colectivos de ámbito inferior que sean de aplicación en cada una de las contrata; obligación que vincula a todas aquellas empresas y trabajadores que se encuentren en los supuestos enmarcados dentro del ámbito de aplicación de este convenio, así como a aquellas otras entidades que viniesen obligadas a la subrogación empresarial por la Ley de Contratos del Sector Público, como establece el *Acuerdo de la Comisión Paritaria del convenio colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de/ alcantarillado*, publicado en el BOE nº 123 del lunes 21 de mayo del 2018.

Artículo 34.- FORMACIÓN

Los trabajadores tendrán derecho a la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación.

El tiempo destinado a la formación propuesta por la Empresa y necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, fuera de la jornada laboral, se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo. La concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario.

CAPITULO IX PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 35.- VIGILANCIA DE LA SALUD

Las empresas, en función de los riesgos inherente al puesto de trabajo, garantizará a los

trabajadores a su servicio la vigilancia de su estado de salud en los términos regulados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, realizándose los reconocimientos médicos y pruebas analíticas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de los años respectivos.

Sera de carácter obligatorio para ambas partes, salvo que el personal afectado demuestre que la mencionada revisión, de similares características, ya se le ha efectuado a través de ente público o privado, en los últimos seis meses. No obstante, la Empresa facilitará al trabajador la realización del reconocimiento médico correspondiente, debiendo en ese caso el personal, en caso de no acogerse al mismo, formular renuncia expresa por escrito a dicho reconocimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Las partes firmantes del convenio, tanto sindical como empresarial, entienden la necesidad que el derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidades en las empresas sea real y efectivo. Por ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar y, en su caso, acordar con los representantes de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

Asimismo, ambas representaciones se comprometen al escrupuloso cumplimiento de las normas establecidas respecto a igualdad de género, discapacidad, mobbing, acoso sexual en las relaciones de trabajo y violencia de género, habiendo formado esta cuestión parte destacada de las negociaciones del presente convenio al objeto de promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombre en el ámbito laboral.

De igual modo serán valoradas por la dirección de la empresa, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, las situaciones especiales que necesitaran reducciones de jornada por motivos familiares, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses, situaciones de violencia de género, excedencias especiales, y todas aquellas, debidamente justificadas que, de forma coyuntural, se produjeran.

Para la gestión de lo anteriormente mencionado, se acuerda favorecer una gestión óptima de los recursos humanos que evite discriminaciones y que pueda ofrecer igualdad de oportunidades en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional.

Además, la empresa realizará esfuerzos tendentes a lograr la igualdad de oportunidades en todas sus políticas, en particular la igualdad de género adoptando medidas dentro de un plan dirigido a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombre y mujeres.

Los derechos establecidos en el presente convenio afectan por igual a hombres y mujeres de acuerdo con las disposiciones vigentes en cada momento. Ninguna cláusula de este convenio podrá ser interpretada en sentido discriminatorio en los grupos profesionales, condiciones de trabajo o remuneración entre trabajadores de uno y otro sexo.

SEGUNDA. - PLAN DE IGUALDAD

Las partes reconocen de forma expresa la aplicación del Plan de Igualdad de Valoriza Servicios Medioambientales, S.A. (publicado en el BOE Núm. 76 de 29 de marzo de 2019) cuya vigencia es de cuatro años, extendiéndose esta desde el 02 de octubre de 2018 hasta el 02 de octubre de 2022, y manteniéndose vigente hasta que se apruebe uno nuevo, por el que será sustituido.

Además de lo anterior, las partes reconocen que existe, y se encuentra implantado en la empresa, un protocolo para la prevención y actuación en los casos de acoso y actos discriminatorios, que permite la protección de cualquier persona trabajadora ante tales situaciones. Este protocolo es confidencial, y garantiza la defensa de los derechos de las personas trabajadoras en este ámbito. El protocolo se activa con la simple denuncia por escrito dirigida a la empresa, por cualquier vía de comunicación. Así pues, las partes se adhieren al protocolo para la prevención y actuación en los casos de acoso y actos discriminatorios de Valoriza Servicios Medioambientales, S.A.

TERCERA. - MEDIDAS EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones adicionales primera y segunda del presente convenio colectivo de aplicación, y con el objetivo de fomentar políticas dentro del ámbito laboral tendentes a la creación de igualdad de oportunidades, y de asegurar en todo momento el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres; así como de garantizar que cualquier trabajadora, que sea o haya podido ser víctima de violencia de género, pueda ejercer los derechos reconocidos por el Estatuto de los Trabajadores; y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, se establecen las siguientes medidas:

- 1.** Las trabajadoras víctimas de violencia de género tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa, para que la mujer haga efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral.

2. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo por decisión de la trabajadora al verse obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género, con reserva del puesto de trabajo por un plazo de 6 meses, extensibles hasta los 18 meses.
3. La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otra de sus centros de trabajo. La empresa le reservará el puesto de trabajo durante los primeros 6 meses.
4. Derecho a la extinción del contrato de trabajo por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.
5. No se considerarán faltas de asistencia al trabajo, las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditadas por los servicios sociales de atención o servicios de salud, con independencia de la necesaria comunicación que de las citadas incidencias ha de efectuar la trabajadora a la Empresa.
6. Ayuda económica a la trabajadora víctima de violencia de género que decida suspender su relación laboral o trasladarse de centro de trabajo o localidad, siempre que mantenga su relación laboral con la Empresa. La ayuda consistirá en abonarle los gastos de mudanza de enseres, previa aprobación del menor de los tres presupuestos presentados por la trabajadora y se le abonará contra factura, con el límite de 1.500 € y en una sola ocasión.
7. La empresa facilitará y asumirá el coste de la asistencia psicológica de la trabajadora víctima de violencia de género, por el número de sesiones que el especialista estime adecuadas y sin superar en ningún caso, las 20 sesiones totales, ni el precio de 55 € por sesión. La empresa lo abonará contra factura presentada.

CUARTA. - JUBILACIÓN

En relación con el acceso a la jubilación, tanto ordinaria, como parcial, se estará a lo establecido en la legislación vigente; pudiendo, por tanto, todos los trabajadores que cumplan los requisitos legalmente establecidos acogerse a la misma.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. – PROMOCIÓN INTERNA

Para acceder a un subgrupo superior, se hará la correspondiente convocatoria y se establecerán las bases conjuntamente entre la Empresa y el representante de los trabajadores sistemas que, entre otras, pueden tener en cuenta las siguientes circunstancias:

1. Superar satisfactoriamente las pruebas que se propongan al efecto.
2. Titulación.
3. Conocimiento del puesto de trabajo.
4. Historial profesional.
5. Antigüedad y prestación de servicios.

Exponiéndose estas con 7 días de antelación en los tablones de anuncios de todos los centros de trabajo. En dichas bases no se podrán discriminar a ningún trabajador por razones de antigüedad, sexo o ideología.

El ascenso no será definitivo hasta transcurrido el periodo de prueba, que será de seis meses para el grupo profesional de Administrativos y dos meses para los grupos profesionales de Operarios y Mandos Intermedios. Durante este periodo el trabajador que acceda al subgrupo superior realizara las funciones pertenecientes al mismo percibiendo el salario correspondiente.

En caso de no superar satisfactoriamente el periodo de prueba o en el caso de que el trabajador, antes del transcurso del período de prueba, renuncie al subgrupo profesional obtenido, el trabajador volverá a desempeñar los trabajos propios de su nivel anterior, percibiendo el salario propio de la misma. En estos casos de no superar el periodo de prueba o renuncia, ocupará el puesto el siguiente en el orden de la lista.

DISPOCISIÓN FINAL SEGUNDA

La utilización de modos de expresión no sexista, garantes de la presencia de la mujer en plano de igualdad y en evitación de una dificultad perturbadora para la lectura y comprensión del presente texto, mueve a puntualizar, expresamente, que toda expresión el presente convenio que defina una condición o actividad coma trabajador, operario, etc. es utilizada en sentido comprensivo de las personas de ambos sexos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Para el caso de que la actual fase de licitación del nuevo contrato finalice antes del 31 de diciembre de 2025, bien por la puesta en marcha del nuevo servicio, o bien porque se retrotraiga o anule la actual licitación por cualquier causa, el presente convenio colectivo quedara automáticamente denunciado, finalizando su vigencia con dicha fecha, debiendo de proceder las partes a la constitución de la Comisión Negociadora para un nuevo convenio colectivo en el plazo de un mes, de forma que la fecha de inicio del nuevo convenio será la misma que la fecha de inicio del nuevo contrato que se adjudique.

ANEXO 1.-
TABLAS SALARIALES

TABLAS SALARIALES GUÍA DE ISORA AÑO 2020

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	TÓXICO	NOCTURNO	PRODUCTIVIDAD	TRANSPORTE	CALIDAD	BOLSA VACACIONES	PAGA EXTRA	
								MARZO	JUNIO/ DICIEMBRE
MESES	12	12	12	12	11	1	1	1	2
ENCARGADO DE DÍA	740,92	148,18		294,04	130,30	865,69	252,91	669,87	842,53
ENCARGADO DE NOCHE	740,92	148,18	185,23	294,04	130,30	865,69	252,91	736,94	842,53
CONDUCTOR DE DÍA	655,22	131,05		253,77	130,30	0,00	229,91	586,64	766,45
CONDUCTOR DE NOCHE	655,22	131,05	163,81	253,77	130,30	0,00	229,91	645,96	766,45
PEÓN DÍA	558,48	111,70		185,14	130,30	0,00	215,17	505,78	542,22
PEÓN NOCHE	558,48	111,70	139,62	171,23	130,30	0,00	215,17	551,29	542,22

TABLAS SALARIALES GUÍA DE ISORA AÑO 2021

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	TÓXICO	NOCTURNO	PRODUCTIVIDAD	TRANSPORTE	CALIDAD	BOLSA VACACIONES	PAGA EXTRA	
								MARZO	JUNIO/ DICIEMBRE
MESES	12	12	12	12	11	1	1	1	2
ENCARGADO DE DÍA	744,62	148,92	0,00	295,51	130,95	870,02	254,17	673,22	846,74
ENCARGADO DE NOCHE	744,62	148,92	186,16	295,51	130,95	870,02	254,17	740,62	846,74
CONDUCTOR DE DÍA	658,50	131,71	0,00	255,04	130,95	0,00	231,06	589,57	770,28
CONDUCTOR DE NOCHE	658,50	131,71	164,63	255,04	130,95	0,00	231,06	649,19	770,28
PEÓN DÍA	561,27	112,26	0,00	186,07	130,95	0,00	216,25	508,31	544,93
PEÓN NOCHE	561,27	112,26	140,32	172,09	130,95	0,00	216,25	554,05	544,93

TABLAS SALARIALES GUÍA DE ISORA AÑO 2022

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	TÓXICO	NOCTURNO	PRODUCTIVIDAD	TRANSPORTE	CALIDAD	BOLSA VACACIONES	PAGA EXTRA	
								MARZO	JUNIO/ DICIEMBRE
MESES	12	12	12	12	11	1	1	1	2
ENCARGADO DE DÍA	755,79	151,15	0,00	299,94	132,92	883,07	357,99	683,32	859,44
ENCARGADO DE NOCHE	755,79	151,15	188,95	299,94	132,92	883,07	357,99	751,73	859,44
CONDUCTOR DE DÍA	668,37	133,68	0,00	258,86	132,92	0,00	334,53	598,42	781,84
CONDUCTOR DE NOCHE	668,37	133,68	167,10	258,86	132,92	0,00	334,53	658,93	781,84
PEÓN DÍA	569,69	113,94	0,00	188,86	132,92	0,00	319,49	515,93	553,11
PEÓN NOCHE	569,69	113,94	142,42	174,67	132,92	0,00	319,49	562,36	553,11

TABLAS SALARIALES GUÍA DE ISORA AÑO 2023

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	TÓXICO	NOCTURNO		PRODUCTIVIDAD	TRANSPORTE	CALIDAD	BOLSA VACACIONES	PAGA EXTRA		PAGAS JUNIO/ DICIEMBRE
			12	12					MARZO	2	
MESES	12	12	12	12	12	11	1	1	1	1	2
ENCARGADO DE DÍA	767,13	153,42	0,00	304,44	134,91	896,31	463,36	693,57	872,34		
ENCARGADO DE NOCHE	767,13	153,42	191,78	304,44	134,91	896,31	463,36	763,01	871,17		
CONDUCTOR DE DÍA	678,40	135,69	0,00	262,75	134,91	0,00	439,54	607,39	794,73		
CONDUCTOR DE NOCHE	678,40	135,69	169,60	262,75	134,91	0,00	439,54	668,81	793,56		
PEÓN DÍA	578,24	115,65	0,00	191,69	134,91	0,00	424,28	523,67	561,40		
PEÓN NOCHE	578,24	115,65	144,56	177,29	134,91	0,00	424,28	570,79	561,40		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	767,13	0,00	0,00	236,87	134,91	0,00	424,28	523,67	561,40		

TABLAS SALARIALES GUÍA DE ISORA AÑO 2024

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	TÓXICO	NOCTURNO		PRODUCTIVIDAD	TRANSPORTE	CALIDAD	BOLSA VACACIONES	PAGA EXTRA		PAGAS JUNIO/ DICIEMBRE
			12	12					MARZO	2	
MESES	12	12	12	12	12	11	1	1	1	1	2
ENCARGADO DE DÍA	782,47	156,49	0,00	310,53	137,61	914,24	572,62	707,44	889,78		
ENCARGADO DE NOCHE	782,47	156,49	195,62	310,53	137,61	914,24	572,62	778,27	888,59		
CONDUCTOR DE DÍA	691,97	138,40	0,00	268,00	137,61	0,00	548,33	619,54	810,62		
CONDUCTOR DE NOCHE	691,97	138,40	173,00	268,00	137,61	0,00	548,33	682,19	809,44		
PEÓN DÍA	589,80	117,96	0,00	195,52	137,61	0,00	532,77	534,15	572,63		
PEÓN NOCHE	589,80	117,96	147,45	180,83	137,61	0,00	532,77	582,21	572,63		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	782,47	0,00	0,00	241,61	137,61	0,00	532,77	534,14	572,63		

TABLAS SALARIALES GUÍA DE ISORA AÑO 2025

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	TÓXICO	NOCTURNO		PRODUCTIVIDAD	TRANSPORTE	CALIDAD	BOLSA VACACIONES	PAGA EXTRA		PAGAS JUNIO/ DICIEMBRE
			12	12					MARZO	2	
MESES	12	12	12	12	12	11	1	1	1	1	2
ENCARGADO DE DÍA	813,77	162,75	0,00	322,95	143,11	950,81	795,53	735,74	925,37		
ENCARGADO DE NOCHE	813,77	162,75	203,44	322,95	143,11	950,81	795,53	809,40	924,14		
CONDUCTOR DE DÍA	719,65	143,94	0,00	278,72	143,11	0,00	770,27	644,32	843,05		
CONDUCTOR DE NOCHE	719,65	143,94	179,92	278,72	143,11	0,00	770,27	709,48	841,81		
PEÓN DÍA	613,39	122,68	0,00	203,34	143,11	0,00	754,08	555,51	595,53		
PEÓN NOCHE	613,39	122,68	153,35	188,07	143,11	0,00	754,08	605,50	595,53		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	813,77	0,00	0,00	251,27	143,11	0,00	754,08	555,51	595,53		

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****3515****126404**

38100652012020.

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2022 del Convenio Colectivo de la empresa ADRUE, S.L., presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

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

**ACUERDO DE EMPRESA
ADRUE, S.L. Y COMITÉ DE EMPRESA**

Acta de la reunión y acuerdo

Reunidos en Adeje, a **25 de enero de 2022** se reúnen las personas reseñadas en el presente documento, en domicilio del centro de trabajo de ADRUE, S.L., con CIF B38806766, (Gran Hotel Roca Nivaria) sito en Avenida Adeje 300, Playa Paraíso, Adeje, ostentando la representación que se indica, y reconociéndose mutuamente la capacidad legal necesaria para la que es objeto del presente acuerdo en aplicación del art. 82.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En representación de la empresa asisten:

- Rafael Adrián Adrián
- Ana Iriondo Iturrioz
- M. Del Pilar López González

En representación de los trabajadores asisten los miembros del comité de empresa conjunto, y como miembros de la mesa negociadora, todos ellos bajo las siglas de CC.OO.:

ANTECEDENTES

Desde el pasado 1 de abril de 2020, la empresa inicia un expediente de regulación temporal de empleo por fuerza mayor debido a la crisis sanitaria derivada de la Covid-19, que provocó el cierre de los establecimientos turísticos, el espacio aéreo y posteriores restricciones para viajar entre países, circunstancias que a día de la fecha siguen vigentes en diferentes grados, generando una gran incertidumbre sobre los próximos meses. Teniendo en cuenta estas circunstancias y los catorce meses de cierre del centro de trabajo, es necesario, seguir tomando decisiones que aboguen por la supervivencia de la empresa y con ella, la de los puestos de trabajo.

El pasado 21 de septiembre, los aquí firmantes, acordaron la inaplicación del artículo 16 del convenio colectivo de ADRUE, S.L. vigente, no revisándose los salarios. Este acuerdo fue renovado el 9 de junio de 2021, con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021, y con el compromiso de reunirse de nuevo para valorar la situación nuevamente en el mes de noviembre de 2021, llegando finalmente el 22 de octubre de 2021 al acuerdo de que se produjese una subida salarial en todos los conceptos del 2.5% con fecha de efectos 1 de octubre de 2021. En este mismo acuerdo se establece el compromiso de nueva negociación para la subida del 2% pendiente de aplicar, para el mes de febrero de 2022, como margen cauto sobre las condiciones de la pandemia y las ocupaciones.

Finalmente, ante la recuperación de actividad, aunque sin certezas debido a las restricciones extranjeras debidas a la pandemia y los diferentes ritmos de vacunación, como a las restricciones de España sobre los turistas ingleses, y sin embargo confiando en que se mantenga a largo plazo una tendencia de mejora, el presente mes de enero de 2022, adelantando el compromiso de negociación, la Empresa propone que el incremento del 2% pendiente de aplicación se realice según los siguientes parámetros.

ACUERDO

Primero.- Aplicar sin efecto retroactivo y con efectos de la nómina del mes de enero de 2022, el incremento salarial del 2% correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de julio de 2021 y el 30 de junio de 2022 y que quedó inaplicado tras el acuerdo suscrito por las partes y registrado en REGCON.

Segundo.- Este incremento salarial se hará efectivo, únicamente a los conceptos salariales que determina el Convenio propio de Jardines de Nivaria y Colón Guanahaní, es decir, tanto a los conceptos salariales establecidos en este convenio como aquellos que emanan del convenio de hostelería de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero.- Se autoriza a doña M. Pilar López González, para realizar los trámites necesarios para el registro, depósito y publicación del presente acuerdo en el REGCON.

Así las partes firman el presente acuerdo que será remitido a la Dirección General de Trabajo de Santa Cruz de Tenerife a efectos de su registro.

Por la empresa

Rafael Adrián Adrián

Ana Iriondo Iturrioz

M. Del Pilar López González

Por la representación legal de los trabajadores, (Comité de Empresa Conjunto):

HERNANDEZ GONZALEZ, MARIA REMEDIOS

ABREU HERNANDEZ, JESUS MIGUEL

MORALES GONZALEZ, JUAN PEDRO

MELIAN PEREZ, ALEJANDRO BRUNO

BUTCHER, FEDERICO LUIS

MENDEZ VALERIANO, ALEXANDER

CORES DIOS, MARIA SANDRA

ARZOLA ARZOLA, RAMON JESUS

RODRIGUEZ EVORA, PEDRO RUPERTO

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3516

126136

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 20 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 APRUEBA LA RELACIÓN CON EL ASPIRANTE QUE HA SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR, RAMA INFORMÁTICA, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTA EL PUESTO DE TRABAJO A DICHO ASPIRANTE.

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

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionario/a de carrera de una plaza de Técnico/a Auxiliar, Rama Informática de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de

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

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 10 de noviembre de 2023, propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que ha superado el proceso selectivo:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***3599**	NEGRÍN DÍAZ, JUAN JOSÉ	10,0000

III.- Que, con fecha 4 de enero de 2024, se solicita al Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, el puesto de trabajo a ofertar al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

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

Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]"

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

TERCERA.- Que la Base Novena de las que rigen la convocatoria, prevé que se dicte resolución aprobando la relación de aspirantes propuestos/as para sus nombramientos como funcionarios/as de

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

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

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

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

derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

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

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

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

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

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

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

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento..., una vez superado en su caso el periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones

de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

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

CUARTA. - Que, con fecha 13 de junio de 2024, se remite a este Servicio, información del puesto a ofertar al aspirante que ha superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación. El puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo se encuentra dotado presupuestariamente, se entiende debe ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

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

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

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

PRIMERO. - Que procede aprobar al aspirante que ha superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a

continuación, para su nombramiento como funcionario de carrera en la plaza de TÉCNICO/A AUXILIAR, RAMA INFORMÁTICA de la Plantilla de Personal Funcionario, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***3599**	NEGRÍN DÍAZ, JUAN JOSÉ	10,0000

SEGUNDO. - Ofertar al aspirante que ha superado el proceso selectivo que figura en el apartado resolutivo anterior, el puesto de trabajo descrito en el Anexo I de la presente Resolución.

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

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

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

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

**ANEXO I:
Puesto que se oferta**

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1410	Técnico/a Auxiliar	TA/RI	fc.012 fc.013 fc.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F		070 071 079	044	Inf					

Leyenda:

Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
Unidad Funcional	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Código	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
Plaza de Acceso	TA/RI Técnico/a Auxiliar, Rama Informática

Func. Esenc	fc.012 Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as. fc.013 Apoyo en las tareas técnicas que le son asignadas por el/la superior jerárquico/a en labores de gestión y mantenimiento de los sistemas de información de la Corporación. fc.116: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
CD	Complemento de Destino: 20
CE/CCT/CV	Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables : 27
FP	Forma de Provisión C (Concurso de Méritos)
A	Adscripción A4 (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.
GR	Grupo o subgrupo profesional: C1
E/Sub/Gp	Escala/Subescala/GP E/SE/CE E: Administración especial SE: Servicios Especiales CE: Cometidos Especiales
V	Vínculo F (Funcionario)
TA	Titulación Académica.
FE	FORMACIÓN ESPECÍFICA (F.E.): 070 Base de datos: Access nivel programación. 071 Base de datos: Access nivel usuario/a. 079 Conocimientos sobre conservación y restauración de fotografías
Exp	044 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.
R	RAMA (R): Inform Informática
J	Jornada:
RE	Requisitos: requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica:
CF	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (CF):
ME	MÉRITOS ESPECÍFICOS (ME):

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D.

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

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.”

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3517

126142

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 21 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 APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE SIETE PLAZAS DE ORDENANZA, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/LAS ASPIRANTES.

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

ANTECEDENTES

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

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 15 de mayo de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, que queda como sigue:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***0559**	GONZALEZ FLEYTAS, ROSA CANDELARIA	10,0000
2	***8376**	HERNANDEZ GONZALEZ, NESTOR DAVID	10,0000
3	***4163**	GONZALEZ FERNANDEZ, SERGIO	10,0000
4	***0348**	HERNANDEZ DARIAS, NURIA INMACULADA	10,0000
5	***6071**	RODRIGUEZ ESTEVEZ, MARIA BELEN	10,0000
6	***8942**	GONZALEZ CASTRO, JOSE MARIA	10,0000
7	***7014**	PADILLA GARCES, BENEDA ELIGIA	10,0000

III.- Que, con fecha 15 de mayo de 2024 se solicita al Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, los puestos de trabajo a ofertar a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del citado TREBEP: *"Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición*

de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.”

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

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

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

“Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]”

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que *“...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.”* la referencia a la publicación de los anuncios

en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

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

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas o, en su caso, de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUARTA.- Que, con fecha 11 de junio de 2024, se remite a este Servicio, información de los puestos de trabajo a ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, donde se ofertan un número de puestos igual a las plazas ofertadas. A continuación, se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente resolución.

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

SEXTA.- De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el

Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

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

PRIMERO. - Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para sus nombramientos como funcionarios/as de carrera en la plaza de ORDENANZA de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***0559**	GONZALEZ FLEYTAS, ROSA CANDELARIA	10,0000
2	***8376**	HERNANDEZ GONZALEZ, NESTOR DAVID	10,0000
3	***4163**	GONZALEZ FERNANDEZ, SERGIO	10,0000
4	***0348**	HERNANDEZ DARIAS, NURIA INMACULADA	10,0000
5	***6071**	RODRIGUEZ ESTEVEZ, MARIA BELEN	10,0000
6	***8942**	GONZALEZ CASTRO, JOSE MARIA	10,0000
7	***7014**	PADILLA GARCES, BENEDA ELIGIA	10,0000

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

TERCERO.- Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a los aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín

Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación:

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

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

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

ANEXO I:
Puestos que se ofertan

Área	Consejería Delegada Incluir Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE /C /CT /C /V	FP	A	GR	E/SU b/Gp	T V A	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	DO T	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC30	Ordenanza	Ord	FE.044.001	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F	044	044	PJ	001 008			034 068 071 072 081 127 133 135		
									FE.044.002																
									FE.044.003																
									FE.045																
									FE.046																
FE.051																									
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC43	Ordenanza	Ord	FE.044.001	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F	044	044	PJ	001 008			034 068 071 072 081 127 133 135		
									FE.044.002																
									FE.044.003																
									FE.045																
									FE.046																
FE.051																									
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1199	Ordenanza	Ord	FE.044.001	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F	044	044	PJ	001 008			034 068 071 072 081 127 133 135		
									FE.044.002																
									FE.044.003																
									FE.045																
									FE.046																
FE.051																									
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC35	Ordenanza	Ord	FE.043.001	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F	044	044	PJ/HE	001 008	7			068 072	
									FE.043.002																
									FE.043.009																
									FE.045																
									FE.046																
FE.051																									

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE /C CT /C V	FP	A	GR	E/SU b/Gp	T VA	FE	Exp R	J	RE	CF	ME	DO T	
Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC670	Ordenanza	Ord	FE.044.001 FE.044.002 FE.044.003 FE.045 FE.046 FE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/ PO	F	044		PJ	001 008		034 068 071 072 081 127 133 135		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC37	Ordenanza	Ord	FE.043.001 FE.043.002 FE.043.003 FE.045 FE.046 FE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/ PO	F	041	044		PJ	001 008		068 072 196	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1154	Ordenanza	Ord	FE.043.001 FE.043.002 FE.043.008 FE.045 FE.046 FE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/ PO	F		044		PJ	001 008		071 072 127 133	

Legenda:

Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
Unidad Funcional	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Código	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
Plaza de Acceso	Ord Ordenanza
Func. Esenc	<p>FE.043: Dentro del Área a la que figure adscrito funcionalmente el puesto, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, y especialmente:</p> <p>001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas (fotocopiadoras, encuademadoras...) e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.</p> <p>002. Notificación de actos administrativos.</p> <p>008. Apoyo en las labores administrativas y de régimen interior en los Servicios del Cabildo ubicados en el Pabellón Santiago Martín.</p> <p>009. Apoyo en la gestión administrativa del Plan de Formación de la Corporación, manejo de máquinas para la preparación del material, atención telefónica y presencial con los/las colaboradores y clientes, control y archivo de la documentación y material audiovisual.</p> <p>FE.044. Dentro del ámbito, Servicio o Área que se determine por resolución del órgano competente en materia de personal, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, y especialmente:</p> <p>001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas (fotocopiadoras, encuademadoras...) e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.</p> <p>002. Notificación de actos administrativos.</p> <p>003. Apoyo en las labores administrativas y técnicas en el ámbito, Servicio o Área que se le asigne en la resolución del órgano competente en materia de persona</p> <p>FE.045. Desempeñar, de forma temporal y por sustitución, las funciones correspondientes a otros puestos de trabajo denominados Ordenanza, conforme al régimen de sustituciones que se establezca mediante resolución del órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de personal, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, y preferentemente en el mismo centro de trabajo.</p>

	<p>FE.046. Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, por acumulación, preferentemente en Servicios o dependencias de la misma Área, y excepcionalmente en otras Áreas, previa resolución del órgano competente en materia de personal, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, y preferentemente en el mismo centro de trabajo, a fin de garantizar en los mismos el desarrollo de las funciones de la subescala o categoría.</p> <p>FE.051: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p>
CD	Complemento de Destino: 14
CE/CCT/CV	Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables : 23
FP	Forma de Provisión C (Concurso de Méritos)
A	<p>Adscripción A4 (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.</p>
GR	Grupo o subgrupo profesional: CZ/E
E/Sub/Gp	<p>Escala/Subescala/GP G/SE/SE/PO G: Administración general S: Subalterna SE: Servicios Especiales PO: Personal de Oficios</p>
V	<p>Vínculo F (Funcionario)</p>
TA	Titulación Académica.
Exp	044 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.
J	<p>Jornada PJ: Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.</p>
RE	<p>Requisitos: requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica: 001 Permiso de Conducción B</p>
	008: Sujeto al uso de vestimenta y calzado específico

ANEXO II SOLICITUD DE PUESTOS

D.

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

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.”

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3518

126446

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 20 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 APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/AS ASPIRANTES.

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

ANTECEDENTES

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

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 27 de mayo de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han

superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, una vez resuelto el desempate, a favor de los siguientes aspirantes:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***0555**	Mesa Suárez, Alberto	10
2	***0573**	Marrero Donate, Juan Manuel	10

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

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

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

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

"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]”

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

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

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

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

actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

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

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

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

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

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

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

El/la aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo

y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera...//...

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

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

CUARTA.- Que con fecha 13 de junio de 2024 se remite a este Servicio, información de los puestos a ofertar los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación. A continuación, se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

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

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

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

PRIMERO. - Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta por el Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su

nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza de **TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES** de la Plantilla de Personal Funcionario, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***0555**	Mesa Suárez, Alberto	10
2	***0573**	Marrero Donate, Juan Manuel	10

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

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

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

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

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

**ANEXO I:
Puestos que se ofertan**

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/ Sub/ Gp	V	TA	FE	Exp	R J RE	CF	ME	
Consejo Insular de Aguas de Tenerife	Administración			Administración		Santa Cruz de Tenerife	CF172	Jefe/a de Unidad Técnica de Recursos Humanos	Técnico de Relaciones Laborales	101 102 104	24	53	CE	A4	A2	E/SE/ CE	F	032		014			014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026	116
Patronato Insular de Música						Santa Cruz de Tenerife	PA4	Técnico/a de Grado Medio		2.1.1 2.2	24	60	C		A2		F	002					016 017 018 019 023 029 030 031 032 033 035	

Leyenda:

Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
Unidad Funcional	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.

Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Código	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
Plaza de Acceso	Técnico de Relaciones Laborales.
Func. Esenc	<p>Funciones Esenciales:</p> <p>1.01: 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.</p> <p>1.02: Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio/Área.</p> <p>1.04: Apoyo al Registro General del Organismo.</p> <p>2.1.1: Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con la gestión de personal: contratación laboral, régimen disciplinario, representación del personal y derechos sindicales; prevención de riesgos laborales; movilidad, suspensión y extinción de la relación laboral, retribuciones, seguridad social y prestaciones, situaciones administrativas, etc.</p> <p>2.2: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p>
CD	Complemento de Destino
CE/CCT/CV	Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables
FP	<p>Forma de Provisión</p> <p>C: Concurso de Méritos</p> <p>CE: Concurso Específico.</p>
A	<p>Adscripción</p> <p>A4: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.</p> <p>En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.</p>
GR	Grupo o subgrupo profesional A2
E/Sub/Gp	Escala/Subescala/GP E/SE/CE: Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos Especiales
V	Vínculo F: Funcionario.

TA	<p>Titulación Académica 032: Diplomado en Relaciones Laborales 002: Diplomado en Relaciones Laborales.</p>
FE	<p>Formación Específica</p>
Exp	<p>Experiencia: La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cobertura de puestos de trabajo mediante procesos selectivos para funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo o mediante procedimientos de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias. 2. La cobertura de puestos de trabajo mediante otras formas de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, así como la propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a, conformada por el/la Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a aquellos casos en que se trate de Experiencia requerida para la adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del/de la superior jerárquico/a sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. <p>014: 2 años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.</p>
R	<p>Rama</p>
J	<p>Jornada</p>
RE	<p>Requisitos: requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica:</p>
CF	<p>Méritos Cursos de Formación y Perfeccionamiento: que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo.</p> <p>014: Derecho del Trabajo 015: Régimen jurídico del Sistema de la Seguridad Social 016: Derecho Sindical 017: Prevención de Riesgos Laborales: consulta y participación 018: El Estatuto Básico del Empleado Público 019: Empleo público y relaciones colectivas en las Administraciones 020: Extranjería, trabajo y acceso al empleo público 021: Régimen retributivo de los empleados públicos 022: Orden jurisdiccional social 023: Procedimiento Laboral 024: El Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad</p>

	<p>025: Infracciones y Sanciones en el Orden Social 026: Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento</p> <p>Méritos Méritos Específicos: adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo.</p> <p>1.16: Puesto 172 Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en materias competencia de la unidad orgánica "Administración". • Estatutos del Consejo Insular de Aguas de Tenerife. • Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas. • Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. • Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical. • Legislación/normativa en materia de Seguridad Social: régimen jurídico de las prestaciones (incapacidad, jubilación, desempleo, etc.). • Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas. • Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones de todos los colectivos de personal al servicio del CIATF. • Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social; incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones). • Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). • Legislación/Normativa en materia de Subvenciones. • Convenio Colectivo del Personal Laboral del Consejo Insular de Aguas de Tenerife. • Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. • Convenio Colectivo para el Personal contratado por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco de planes especiales, programas o convenios de colaboración con otros organismos e instituciones. • Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal. • Aplicaciones y herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet, GINPIX, etc.). • Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de seguridad social (Sistema RED, WINSUITE, SILTRA, DELT@, Cotiz@, etc.). • Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de contratación laboral, negociación colectiva y otras materias de ámbito laboral (Contrat@, SISPECAN, REGCON, etc.) <p>016 Estatutos del Patronato Insular de Música. 017 Legislación/Normativa sobre la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos. 018 Legislación/Normativa en materia de trabajadores extranjeros y su acceso a las Administraciones Públicas. 019 Legislación/Normativa en materia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas. • Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. • Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical. <p>023 Régimen retributivo y seguridad social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas. • Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones del personal al
ME	

	<ul style="list-style-type: none">• servicio del Patronato Insular de Música.• Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de• empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social;• incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones).• Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).• Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades: régimen retributivo.• Complemento salarial de productividad variable: gestión retributiva. <p>029 Convenio Colectivo del personal laboral del Patronato Insular de Música.</p> <p>030 Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.</p> <p>031 Aplicaciones y herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet, GINPIX, etc.).</p> <p>032 Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de seguridad social (Sistema RED, WINSUITE, SILTRA, DELT@, Cotiz@, etc.).</p> <p>033 Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de contratación laboral, negociación colectiva y otras materias de ámbito laboral (Contrat@, SISPECAN, REGCON, etc.).</p> <p>035 Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p>
--	--

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D.

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

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		

En Santa Cruz de Tenerife a _____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.”

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

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3519

127093

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 21 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 Y SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/LAS ASPIRANTES.

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

ANTECEDENTES

I.- Que, la convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con 13 de junio de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a los dos aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, que queda como sigue:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***4932**	TRUJILLO CHANA, ALEJANDRO	10,000
2	***6561**	REÑASCO GOMEZ, JOSE AGUSTÍN	10,000

III.- Que, con fecha 20 de junio de 2024, se solicita al Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, los puestos de trabajo a ofertar a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

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

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

SEGUNDA. - De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos

y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

“Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUARTA.- Que con fecha 20 de junio de 2024 se remite al Servicio Administración de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo información de los puestos de trabajo a ofertar a los aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación. A continuación, se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

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

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

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

PRIMERO. - Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para sus nombramientos como funcionarios de carrera en la plaza de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***4932**	TRUJILLO CHANA, ALEJANDRO	10,0000
2	***6561**	REÑASCO GOMEZ, JOSE AGUSTÍN	10,0000

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

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

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

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

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

**ANEXO I:
Puestos que se ofertan**

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC:1128	Jefes/a de Sección	TGSFPC	FA.013, 135 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	024 028 060	007			PJ	001		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC:1202	Técnico/a de Administración Especial	TGSFPC	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031, 030 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	024 028 060	001				001		

Legenda:

Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
Unidad Funcional	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Código	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
Plaza de Acceso	TGSFPC: Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil
Func. Esenc	Funciones Esenciales:

	<p>FA.013.135 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, en especial de aquellas materias relacionadas con: Seguridad y Protección Civil.</p> <p>FA.014 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.</p> <p>FA.017 Redacción de estudios e informes.</p> <p>FA.018 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.</p> <p>FA.023 Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.</p> <p>FA. 025 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.</p> <p>FA.029 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.</p> <p>FA.031.030 Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con: Protección civil.</p> <p>FA.273 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p>
CD	Complemento de Destino
CE/CCT/CV	Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables
FP	Forma de Provisión C (Concurso de Méritos)
A	<p>Adscripción A4 (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.</p>
GR	Grupo o subgrupo profesional A1
E/Sub/Gp	Escala/Subescala/GP E/SE/CE (Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos Especiales)
V	Vínculo F (Funcionario)

TA	<p>Titulación Académica 024 Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias. 028 Ingeniero/a. 060 Licenciado/a.</p>
FE	<p>Formación Específica</p>
Exp	<p>Experiencia: La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:</p> <p>001 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.</p> <p>007 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.</p>
R	<p>Rama</p>
J	<p>Jornada PJ Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.</p>
RE	<p>Requisitos: requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica: 001 Permiso de Conducción B</p>
CF	<p>Méritos Cursos de Formación y Perfeccionamiento: que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo:</p>
ME	<p>Méritos Méritos Específicos: adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:</p>

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

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

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.

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

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3520

127504

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 21 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 APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE NUEVE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/AS ASPIRANTES.

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

ANTECEDENTES

I.- Que la convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de nueve plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y

Transformación Digital, con fecha 18 de octubre de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, una vez resuelto el desempate, a favor de los siguientes aspirantes:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***5738**	GARCIA HERNANDEZ, GUILLERMO MANUEL	10
2	***9232**	PADRON SUAREZ, ALFONSO	10
3	***0144**	POLO NOREÑA, JUANA M ^a	10
4	***9268**	QUINTANA HERRERA, ALEJANDRO SANTIAGO	10
5	***4368**	MARQUEZ MENDEZ, MARIA LORENA	10
6	***7934**	PEREZ MARTINEZ, JORGE	10
7	***0212**	TRUJILLO AFONSO, M ^a MERCEDES	10
8	***1011**	DAVARA ARRIVITA, SILVIA	10
9	***2448**	SABUGO CAMEJO, MARIA DEL PILAR	10

III.- Que, con fecha 18 de octubre de 2023 y 4 de enero de 2024, se solicita al Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, los puestos de trabajo a ofertar a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los

Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

SEGUNDA. - De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de nueve plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]"

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

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

plazo. Procediendo al nombramiento conforme a la citada base que se transcribe a continuación:

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

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

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

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

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las

adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

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

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

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

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

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

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

CUARTA. - Que con fecha 13 de junio de 2024 se remite a este Servicio, información de los puestos a ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación. A continuación, se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

QUINTA. - De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número

18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

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

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

PRIMERO. - Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, propuesta por el Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate previstos en las citadas bases, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***5738**	GARCIA HERNANDEZ, GUILLERMO MANUEL	10
2	***9232**	PADRON SUAREZ, ALFONSO	10
3	***0144**	POLO NOREÑA, JUANA M ^a	10
4	***9268**	QUINTANA HERRERA, ALEJANDRO SANTIAGO	10
5	***4368**	MARQUEZ MENDEZ, MARIA LORENA	10
6	***7934**	PEREZ MARTINEZ, JORGE	10
7	***0212**	TRUJILLO AFONSO, M ^a MERCEDES	10
8	***1011**	DAVARA ARRICIVITA, SILVIA	10
9	***2448**	SABUGO CAMEJO, MARIA DEL PILAR	10

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

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

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

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

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

ANEXO I:
Puestos que se ofertan

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográf	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/ Sub/ Gp	V	TA	FE	Exp	R J	RE	CF	ME
	Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible	Presupuestos (Gastos e Ingresos)		FC175	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE	FA.018 FA.273 FA.295.001	24	53	C	A4	A1	G/T	F			060	E			
	De la Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda/ Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Gestión Financiera			FC1592	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.029 FA.032.099 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E			
	De la Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC458	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.013 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E			
	De la Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda/ Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC1618	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.015 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E			
	Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Presupuestos		FC190	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE	FA.018 FA.273 FA.295.002	24	53	C	A4	A1	G/T	F			060	E			
		DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FCAA1812		TAG/RE	FA.032.126	24	50			A1		F			001	E			

Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Código	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.
Plaza de Acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Económica.
Func. Esenc	<p>Funciones Esenciales:</p> <p>fa.018 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.</p> <p>fa.273 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p> <p>fa.295.001 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Planificación y gestión financiera: elaboración y seguimiento del presupuesto del Área; gestión y control del gasto; búsqueda de recursos extrapresupuestarios y de sistemas de autofinanciación; estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos y gestión de fondos europeos. Apoyo en la gestión de expedientes de contratación y en la elaboración de informes en materia de residuos.</p> <p>fa.029 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.</p> <p>fa.032.099 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 competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Gestión financiera y endeudamiento.</p> <p>fa.032.013 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 competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Organismos y empresas participadas.</p> <p>fa.032.015 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 competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Contabilidad.</p> <p>fa.295.002 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Planificación y gestión financiera: elaboración y seguimiento del presupuesto del Área en estricta conexión con el Plan Anual de Actividades de ésta; gestión y control del gasto; búsqueda de recursos extrapresupuestarios y de sistemas de autofinanciación; elaboración y seguimiento de los programas económico-financieros de los planes y programas del Área; estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos; estudios sobre valoración de recursos naturales y contabilidad ambiental; gestión de fondos europeos. Tramitación de expedientes de subvenciones y apoyo en la gestión de expedientes de contratación.</p> <p>fa.032.109 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 competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Apoyo económico-administrativo en materia de Transportes, Operadores y Movilidad.</p> <p>fa.032.128 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 competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Control económico y presupuestario del Cabildo Insular de Tenerife y Sector Público.</p> <p>fa.032.111 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 competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.</p>

	<p>de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: Control Financiero.</p> <p>FA.032.126 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio/Oficina al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio/Oficina de adscripción, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes en ejecución de dichas competencias.</p> <p>FA.08 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.</p> <p>FA.019 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p> <p>FA.21.02 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la elaboración, control y seguimiento del presupuesto del Capítulo I.</p>
CD	Complemento de Destino
CE/CCT/CV	Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables
FP	Forma de Provisión C: Concurso de Méritos.
A	Adscripción A4: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.
GR	Grupo o subgrupo profesional A1
E/Sub/Gp	Escala/Subescala/GP G/T: Administración General/Técnica
V	Vínculo F Funcionario.
TA	Titulación Académica 029 Las Correspondientes a Técnico/a de Administración General
FE	Formación Específica
Exp	Experiencia: La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente: 1. La cobertura de puestos de trabajo mediante procesos selectivos para funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo o mediante procedimientos de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, Y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias. 2. La cobertura de puestos de trabajo mediante otras formas de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en

	<p>cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, así como la propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a, conformada por el/la Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a aquellos casos en que se trate de Experiencia requerida para la adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del/de la superior jerárquico/a sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.</p> <p>001 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.</p> <p>060 2. años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente.</p> <p>029 2. años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.</p>
R	Rama
J	Jornada
RE	<p>Requisitos: requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica:</p> <p>001 Permiso de Conducción B</p>
CF	<p>Méritos</p> <p>Cursos de Formación y Perfeccionamiento: que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo.</p>
ME	<p>Méritos Específicos: adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo.</p>

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D.

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

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.”

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

3521

128332

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, e 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que por Decreto nº D0000005020 de fecha 25 de junio de 2024, de la Presidencia se ha delegado en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la facultad para la representación y firma de la solicitud, así como la tramitación administrativa en la que se relacione el Cabildo Insular de Tenerife con el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) en relación con las convocatorias de subvenciones destinadas a los Cabildos y Ayuntamientos y demás Entidades Locales para la formación de su personal y con sus medios propios, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), tanto para el presente ejercicio como para las sucesivas convocatorias que tengan el mismo objeto.

Los anuncios, decretos y/o resoluciones, y otros actos administrativos que se publiquen deberán cumplir con los criterios establecidos en la citada Resolución de Delegación y harán constar expresamente esta circunstancia, considerándose dictadas, a todos los efectos, por el órgano delegante.

Órgano delegante	Presidenta del Cabildo
Fecha acuerdo delegación	25 de junio de 2024
Competencia delegada	Facultad para la representación y firma de la solicitud, así como la tramitación administrativa en la que se relacione el Cabildo Insular de Tenerife con el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) en relación con las convocatorias de subvenciones destinadas a los Cabildos y Ayuntamientos y demás Entidades Locales para la formación de su personal y con sus medios propios, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), tanto para el presente ejercicio como para las sucesivas convocatorias que tengan el mismo objeto.
Órgano delegado	Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

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

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

Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico

Oficina de Apoyo Técnico Jurídico

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

ANUNCIO

3522

127073

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

PLAN:	Ordenanza Provisional Insular reguladora de la acampada en la isla de Tenerife
MUNICIPIO:	Ámbito Insular
PROMOTOR:	Cabildo Insular de Tenerife
ÓRGANO SUSTANTIVO:	Cabildo Insular de Tenerife
ÓRGANO AMBIENTAL:	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo Insular de Tenerife)

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 30.1 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental y como trámite del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada, se somete a consulta, en su calidad de Administración afectada y/o persona interesada, el documento ambiental estratégico y el borrador correspondiente a la ordenanza citada. Todo ello teniendo en cuenta que su naturaleza jurídica, a efectos de evaluación ambiental, es equiparable a la de una modificación menor del Plan Insular de Ordenación de Tenerife y, por tanto, es de aplicación el artículo 6.2a) de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

Considerando lo señalado en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 5.1g) de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115.3 del Decreto 181/2018 de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, el plazo máximo de consulta será de 45 días hábiles.

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

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

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

Área de Cultura, Museos y Deportes
Consejería con Delegación Especial en Deportes
Servicio Administrativo de Deportes

ANUNCIO

3523

128210

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 26 de junio de 2024, aprobó las **Bases Reguladoras de las Subvenciones destinadas a la organización de eventos deportivos de interés insular a celebrar en la isla de Tenerife durante el año 2024**. En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se ordena la publicación de dichas bases cuyo texto es el siguiente:

“BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES, EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DE INTERÉS INSULAR A CELEBRAR EN LA ISLA DE TENERIFE DURANTE EL AÑO 2024.

1) OBJETO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la organización de:

- a) **Eventos de competición deportiva de interés insular a celebrar en la isla de Tenerife durante el año 2024.***
- b) **Eventos tales como congresos, jornadas, conferencias, seminarios, foros o cualquier otro de igual o similar naturaleza cuyo objeto sea la formación deportiva de personal técnico, a celebrar en la isla de Tenerife durante el año 2024.***

Quedarán expresamente excluidos:

- **Eventos que consistan en la organización de campus, campamentos deportivos o cualquier otro de igual o similar naturaleza.***
- **Eventos federativos, de carácter ordinario y periódico, previstos en el calendario anual de la propia Federación, como ligas regulares, copas y demás formatos de competición por sistemas de ligas o fases.***
- **Eventos oficiales de competición deportiva de motociclismo y automovilismo, en todas sus modalidades.***
- **Eventos que estén patrocinados o tengan cualquier tipo de colaboración que proceda de cualquier Área del Cabildo Insular de Tenerife o entidad dependiente de éste, independientemente del instrumento a través del cual se canalice.***
- **Eventos relacionados con los deportes y juegos motores tradicionales y autóctonos de Canarias, por contar estos con una línea específica de subvención.***

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), se consideran **gastos subvencionables** los siguientes: material deportivo y trofeos, jueces y árbitros, publicidad y difusión (cartelería, folletos, prensa, etc.), sonido e iluminación, montaje y desmontaje de instalaciones, alquiler de instalaciones, elaboración de planes de seguridad y emergencia, atención sanitaria, transportes interiores, desplazamientos aéreos/marítimos, hospedajes y avituallamientos inherentes a la propia organización del evento.

No se consideran gastos subvencionables los relativos a la adquisición de material inventariable, infraestructura, inversión y equipamientos, entendiéndose como tales los gastos de adquisición de inmovilizados.

En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe de alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de catorce mil novecientos noventa y nueve euros con noventa y nueve céntimos (14.999,99 €), las correspondientes federaciones deberán solicitar como mínimo, tres ofertas a diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del servicio o la entrega del bien, salvo en aquellos casos en los que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención y con las condiciones previstas en el referido precepto.

2) RÉGIMEN JURÍDICO.

Las presentes subvenciones se regirán por el siguiente régimen jurídico:

- I. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- II. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS).
- III. Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife
- IV. Restantes normas de derecho administrativo.
- V. En su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

3) BENEFICIARIOS.

Podrán ser entidades beneficiarias de las subvenciones que regulan las presentes bases, las entidades deportivas legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias, con excepción de las Sociedades Anónimas Deportivas, que se excluyen expresamente.

Las entidades beneficiarias deberán de acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la LGS.

En el caso del Cabildo de Tenerife, la acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de pago por reintegro de subvenciones se realizará de oficio.

Las beneficiarias deberán presentar una declaración responsable de que no están

incursos en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

No podrán obtener la condición de beneficiaria:

Las personas o entidades en quienes concurra 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 las beneficiarias 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 las beneficiarias 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 sancionada 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 beneficiarias 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.

4) CRITERIO OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que la entidad solicitante cumpla los requisitos exigidos, no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases y la actividad para la que se solicita la subvención esté incluida en el objeto previsto en la base primera, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

4.1.- Eventos de competición deportiva de interés insular a desarrollar en la Isla de Tenerife:

CRITERIOS DE VALORACION	PUNTUACIÓN MAXIMA ALCANZAR
A) Ámbito, Carácter y Naturaleza del Evento (Calidad del evento objeto de subvención, atendiendo a su carácter oficial o no, modalidad deportiva y adscripción internacional, nacional, autonómica o insular)	40 puntos
A.1) Organización de competiciones oficiales de carácter extraordinario (incluidas en el calendario de la respectiva federación) de ámbito:	
- Internacional(*)	40 puntos
- Nacional(*)	30 puntos
- Regional(*)	20 puntos
- Insular	10 puntos
A.2) Organización de competiciones de carácter no oficial de carácter extraordinario y de ámbito:	
- Internacional(*)	20 puntos
- Nacional(*)	15 puntos
- Regional(*)	10 puntos
- Insular	5 puntos
A.3) Organización de eventos denominados "Copas Cabildo" (**)	15 puntos

CRITERIOS DE VALORACION	PUNTUACIÓN MAXIMA ALCANZAR A
B) Repercusión Social que para la Isla de Tenerife tiene la celebración del evento (teniéndose en cuenta para ello aspectos tales como número de participantes; porcentaje de participación de mujeres, consolidación del evento en el tiempo; número de días de competición; eventos dirigidos a personas con discapacidad.	70 puntos
C) Eventos desarrollados en el medio natural y/o espacios no convencionales.	10 puntos
D) Coeficiente multiplicador inclusivo	(x 1,10)

(*) El carácter internacional, nacional o regional se acreditará con la participación en el evento de, al menos, un 25% de clubes o deportistas internacionales, nacionales o regionales, respectivamente.

(**) Competición de deportes individuales con carácter abierto, organizada en forma de circuito, con un mínimo de tres (3) pruebas anuales. Dichas pruebas serán distribuidas en diferentes fechas y municipios del territorio insular, en las que se irán acumulando puntos por participación y resultados hasta alcanzar, al final de las mismas, un/a campeón/a absoluto/a.

A los efectos de determinar la puntuación máxima a alcanzar en cada uno de los criterios expuestos se tendrán en cuenta los siguientes subcriterios:

A) La puntuación máxima del criterio (A) será el resultado de la siguiente operación:

$$\begin{array}{l} (A1) \\ (A2) \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Coeficiente multiplicador} \\ \text{en función de la oficialidad} \\ \text{o no del evento}^{(***)} \end{array} = A$$

(***)

Eventos	Coeficiente multiplicador
Campeonato oficial del Mundo	1,000
Campeonato oficial de Europa	0,950
Campeonato oficial de España	0,925
Campeonatos oficiales de Canarias y Tenerife	0,850
Resto de campeonatos oficiales (Copas, Torneos, Meeting, Copas cabildo, etc.)	0,800
Competiciones no oficiales	0,700

B) La puntuación máxima del criterio (B) será el resultado de la suma de los siguientes subcriterios:

Subcriterios (B)	Puntuación máxima
Participantes (1)	40 puntos
Participación de la mujer en el evento: - Actuaciones dirigidas íntegramente a mujeres	5 puntos
Realización de actuaciones dirigidas a personas con discapacidad: - Actuaciones dirigidas íntegramente a personas con discapacidad.	10 puntos
Número de días de competición (2)	10 puntos
Consolidación del evento (diez o más ediciones)	5 puntos

(1)

Participantes	Puntos
De 501 en adelante	40
De 251 a 500	20
De 151 a 250	14
De 101 a 150	8
De 51 a 100	6
Hasta 50	2

(2)

Número de días de competición	Puntos
4 o más	10
3	7
2	5
1	3

C) Eventos desarrollados en el medio natural y/o espacios no convencionales (10 puntos):

A tal efecto, se atenderá a lo definido en el artículo 52 de la Ley 1/2019 de 30 de enero, de la actividad física y el deporte de Canarias como áreas de actividad: espacios no estrictamente deportivos, como son las infraestructuras o los espacios naturales, incluidos los marítimos, sobre los que se desarrollan actividades deportivas porque se hayan adaptado o se utilizan habitualmente para el desarrollo de las mismas. Son áreas de actividad, entre otras, las bahías, los senderos, las playas, y el espacio aéreo.

Sin perjuicio de lo anterior, también serán valoradas en este criterio entre otras las pruebas pedestres o ciclistas que usen pistas, calzadas, calles, etc., en espacios urbanos, semiurbanos o rurales adaptados o acotados para su desarrollo.

D) En aquellos eventos que exista la categoría mixta o que en las modalidades del mismo incluyan alguna prueba adaptada, se les aplicará un coeficiente multiplicador de 1,10.

Con la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B y C, y aplicado, en los eventos que corresponda, el coeficiente multiplicador D, se confeccionará un listado en orden descendente, asignándole a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda, hasta el agotamiento del crédito disponible, en función de lo dispuesto en la base siguiente, quedando excluidos aquellos eventos que no alcancen una puntuación mínima de 25 puntos.

4.2.- Eventos tales como congresos, jornadas, conferencias, seminarios, foros o cualquier otro de igual o similar naturaleza cuyo objeto sea la formación deportiva del personal técnico:

CRITERIOS DE VALORACION	PUNTUACIÓN MAXIMA A ALCANZAR
A. Carga lectiva (1)	30 puntos

CRITERIOS DE VALORACION	PUNTUACIÓN MAXIMA A ALCANZAR
<i>B. Número de participantes y ponentes (2)</i>	20 puntos
<i>C. Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la prevención y erradicación de la violencia en el deporte</i>	10 puntos
<i>D. Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la participación e igualdad de oportunidades de la mujer en el ámbito deportivo</i>	15 puntos
<i>E. Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la participación de personas con discapacidad en el ámbito deportivo.</i>	15 puntos
<i>F. Evento gratuito</i>	10 puntos

(1) Carga lectiva:

<i>Carga Lectiva</i>	<i>Puntos</i>
<i>Hasta 5 horas</i>	0
<i>Entre 6 y 10 horas</i>	5
<i>Entre 11 y 15 horas</i>	10
<i>Entre 16 y 19 horas</i>	15
<i>Entre 20 y 30 horas</i>	20
<i>De 31 horas en adelante</i>	30

(2) Número de participantes y ponentes:

<i>Participantes y ponentes</i>	<i>Puntos</i>
<i>Hasta 15</i>	5
<i>Entre 16 y 30</i>	10
<i>Entre 31 y 50</i>	15
<i>51 o más</i>	20

Con la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B, C, D, E y F se confeccionará un listado en orden descendente, asignándole a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda, hasta el agotamiento del crédito disponible, en función de lo dispuesto en la base siguiente, quedando excluidos aquellos eventos que no alcancen una puntuación mínima de 35 puntos.

5) PROCEDIMIENTO DE CONCESION DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva, otorgándose las subvenciones conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la base 4.

No obstante, el otorgamiento de subvenciones se encontrará condicionado al límite presupuestario fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, el cual podría incrementarse conforme lo establecido en la base 6.

6) CREDITO PRESUPUESTARIO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

Remitida la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la publicación del correspondiente extracto.

La dotación económica de las presentes subvenciones será la que, en cada caso, se establezca en la Orden de convocatoria, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 24.0811.3411.48940 del correspondiente ejercicio presupuestario.

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 Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta línea de 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.

En la convocatoria se establecerá, igualmente, la cuantía o porcentaje que, dentro de la dotación económica total prevista para las presentes subvenciones, vaya a destinarse específicamente para cada una de las líneas de subvención contempladas en estas bases.

7) SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Una vez publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, las solicitudes se formalizarán por las entidades deportivas interesadas según el modelo normalizado de solicitud general debidamente cumplimentado y firmado, presentándose telemáticamente a través del Registro Electrónico.

*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:*

- a) *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.*
- b) *Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.*
- c) *Para poder iniciar la tramitación de la subvención, las 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>.*

- d) *Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma (Anexo II), 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 de Cultura, Museos y Deportes.*
- e) *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.*

*Respecto al Alta a Terceros prevista en el Anexo II, en el caso de que la entidad solicitante no hubiera presentado con anterioridad el modelo de alta a terceros o la modificación de los datos personales o bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de “**Alta/Modificación de datos de terceros**” de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife en la dirección <https://sede.tenerife.es> en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve (para más información acceder a: [https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en línea](https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea)), debiendo de ponerlo de manifiesto en la instancia que se presente junto con la correspondiente solicitud de subvención, a los efectos de la constancia por parte del Servicio Gestor del motivo de su no incorporación.*

De conformidad con lo dispuesto en la LPAC, la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, 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

- *Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Administración Tributaria Canaria.*
- *Estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social*
- *Estar al corriente de las obligaciones Tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife.*

Quien presente la solicitud deberá poseer la condición de representante legal de la entidad solicitante u ostentar facultades suficientes para actuar en nombre de la misma por delegación, apoderamiento o autorización expresa, lo que se acreditará en el momento de presentación de la solicitud.

Se deberá informar sobre los datos que van a ser consultados para la resolución de los trámites, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos en materia de protección de datos, estando entre ellos el derecho de oposición, pudiendo ser consultados dichos datos, salvo que medie resolución expresa

No obstante, se necesita el consentimiento expreso cuando la consulta, la cesión o la comunicación de datos se refiera a datos de naturaleza tributaria, en estos casos se deberá autorizar la consulta que realice el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a la administración que es responsable de esos datos.

*El plazo de presentación de **QUINCE DIAS (15) HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.*

Como complemento a la información facilitada en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se podrá obtener mayor información sobre las presentes bases reguladoras a través de los teléfonos de Atención al Ciudadano 901501901 o 922239500.

8) SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66.1 de la LPAC, se requerirá al interesado por medio de la publicación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la LPAC.

La presentación de la subsanación/alegaciones/justificación de la subvención/... se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife 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, accedemos al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

9) MEDIO DE NOTIFICACION Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Los actos administrativos y trámites derivados del procedimiento (trámite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación (artículo 45 de la LPAC), en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

10) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES.

La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes, cuya actividad comprenderá:

- *Evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de*

formularse la propuesta de resolución.

- *Requerir cuantos informes sean preceptivos o se estimen necesarios para resolver el procedimiento.*

Una vez recibidas las solicitudes de subvención, la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva del Servicio Administrativo de Deportes verificará que las mismas cumplen los requisitos exigidos en la Base 3ª, en caso contrario se otorgará un plazo de subsanación en los términos y con los efectos previstos en la Base 8ª.

La valoración y examen de las solicitudes aceptadas se llevará a cabo por una Comisión de Valoración, de acuerdo con los criterios objetivos previstas en la Base 4ª, emitiendo el correspondiente informe con el siguiente contenido:

- 1) *Relación de solicitantes.*
- 2) *Resultado de la valoración.*
- 3) *Importe correspondiente a cada solicitante.*

La Comisión de Valoración está compuesta por:

- *Presidente:*
 - *Titular: Consejera con Delegación Especial en Deportes.*
 - *Suplente: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.*
- *Vocales:*
 - *Titular: Responsable de la Unidad Funcional Técnica de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.*
 - *Suplente: Técnico/a de la propia Unidad.*
 - *Titular: Técnico/a de Administración General de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.*
 - *Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.*
 - *Titular: Jefe/a de Negociado de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.*
 - *Suplente: Auxiliar Administrativo de Servicio Administrativo de Deportes.*
- *Secretario:*
 - *Titular: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.*
 - *Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.*

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Subsección 1ª, Sección 3ª, Capítulo II del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A la vista de los criterios establecidos en la base 4, la Comisión de Valoración, 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, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

*En caso de formular alegaciones, deberán de presentarse a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, accediendo al Área personal-apartado "Mis expedientes". **El transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.***

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en 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.

Dichas propuestas deberán incluir el siguiente contenido:

- *La propuesta debe estar motivada. A estos efectos se estima como motivación suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.*
- *Debe hacer referencia al hecho de que, a la vista de la documentación que obra en el expediente, los beneficiarios cumplen los requisitos necesarios para obtener la subvención.*

De acuerdo con los artículos 45.1.b) y 82 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el artículo 24.4 de la LGS, la propuesta de resolución definitiva se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es>.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

11) RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El procedimiento de subvenciones será resuelto por la Consejera con Delegación Especial en Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

El Acuerdo de concesión de la subvención deberá expresar:

- *Relación de los solicitantes a los que se concede la subvención y de los que se le deniega.*
- *El objeto, los fines y el importe subvencionado.*
- *La forma de abono de la subvención.*
- *El plazo y la forma de justificación.*
- *Cualquier otra obligación que se estime conveniente.*

*El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **SEIS MESES**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.*

Las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS.

Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. De igual manera, podrá interponer recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS (2) MESES, desde el día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, pudiéndose interponer, asimismo, cualquier otro recurso que se estime procedente.

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

12) IMPORTE, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.

I. Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto o actividad.

Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al abono anticipado de las mismas, no exigiéndose garantía alguna, atendiendo al interés público de las actividades a subvencionar y a la consideración de los beneficiarios como entidades sin ánimo de lucro.

*II.- Asimismo, las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son **INCOMPATIBLES** con patrocinios o cualquier otro tipo de colaboración que proceda tanto de cualquier Área del Cabildo Insular de Tenerife o entidad dependiente de éste, independientemente del instrumento a través del cual se canalicen.*

*III.- El Cabildo Insular de Tenerife subvencionará un único evento por peticionario para cada uno de los objetos subvencionables recogidos en la Base 1, pudiéndose financiar como **máximo el 70% del coste total del mismo** (reflejado, inicialmente, en el presupuesto y, una vez realizado el evento, en la memoria justificativa de ingresos y*

gastos).

A la solicitud que obtenga la mayor puntuación total, conforme a lo dispuesto en la base 4, se le asignará una determinada cuantía, la cual, en ningún caso, podrá superar el 8% del crédito consignado, para cada uno de los objetos subvencionables, en la convocatoria de las presentes bases reguladoras.

Dicha cuantía vendrá determinada conforme a lo dispuesto anteriormente y a los siguientes tramos de puntuación en función del objeto subvencionable:

A) Eventos de competición deportiva de interés insular:

Tramo de puntuación	Puntuación total obtenida conforme los criterios de valoración	Porcentaje sobre la cuantía resultante de aplicar el 8% al importe total de la convocatoria
Tramo 1	De 0 a 24 puntos	excluido
Tramo 2	De 25 a 35 puntos	10%
Tramo 3	De 36 a 46 puntos	20%
Tramo 4	De 47 a 57 puntos	30%
Tramo 5	De 58 a 68 puntos	40%
Tramo 6	De 69 a 79 puntos	50%
Tramo 7	De 80 a 90 puntos	60%
Tramo 8	De 91 a 101 puntos	75%
Tramo 9	De 102 a 112 puntos	85%
Tramo 10	De 113 en adelante	100%

En caso de empate en la puntuación, tendrán prioridad aquellos eventos deportivos que vayan dirigidos íntegramente, a mujeres o a personas con discapacidad. Y en el supuesto de que persista el empate, el mismo se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida conforme al criterio de valoración "A".

B) Eventos tales como congresos, jornadas, conferencias, seminarios, foros o cualquier otro de igual o similar naturaleza cuyo objeto sea la formación deportiva de personal técnico:

Tramo de puntuación	Puntuación total obtenida conforme los criterios de valoración	Porcentaje sobre la cuantía resultante de aplicar el 8% al importe total de la Convocatoria
Tramo 1	De 0 a 34 puntos	Excluido
Tramo 2	De 35 a 50 puntos	50%
Tramo 3	De 51 a 65 puntos	70%
Tramo 4	De 65 a 80 puntos	85%
Tramo 5	De 81 a 100 puntos	100%

En caso de empate en la puntuación, el mismo se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida conforme al criterio de valoración A, D, E, C, B y F. Asimismo, si como consecuencia de la aplicación de la citada distribución de subvenciones, resultase un crédito sobrante del importe fijado en la convocatoria, se procedería nuevamente al reparto del mismo proporcionalmente a los puntos obtenidos por cada solicitante.

IV.- La justificación se realizará hasta el 31 de enero de 2025 mediante la presentación de la siguiente documentación a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>) y accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”:

- **Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del coste total** de la actividad subvencionada. (**Anexo VIII**)
- **Facturas** y/o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de los gastos ocasionados por la actividad subvencionada, correspondientes a los conceptos subvencionables detallados en la Base 1, **hasta el importe de la subvención concedida**. Las facturas se ajustarán a lo dispuesto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturar, o normativa vigente en cada momento. El abono del gasto subvencionable, deberá realizarse mediante transferencia bancaria cuando el importe de las facturas sea igual o superior a 1.000,00 €, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal.
- **Memoria** del evento subvencionado (**Anexo IX o Anexo X, según proceda**).
- **Relación nominal de participantes** en el evento y **lugar de procedencia** de los mismos, diferenciando entre deportistas de Tenerife, resto de Islas Canarias, Península o terceros Países.

Excepcionalmente, previa solicitud formulada por el beneficiario, podrá otorgarse mediante acuerdo del órgano competente, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder de la mitad del plazo inicialmente otorgado.

La solicitud de ampliación del plazo para aportar la documentación justificativa habrá de formularse antes de que finalice el plazo de justificación de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que, en el **plazo máximo e improrrogable de quince (15) días hábiles**, presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS correspondan.

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

V. Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al abono anticipado de las mismas de conformidad con el artículo 34 de la LGS, no exigiéndose

garantía alguna, atendiendo al interés público de las actividades a subvencionar y a la consideración de los beneficiarios como entidades sin ánimo de lucro.

De acuerdo con el artículo 34.5 de la LGS, no podrá realizarse el pago de la subvención al beneficiario que no acredite estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o, bien, que sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

13) OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada por parte de los solicitantes de las presentes Bases, así como de las condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, y en concreto a las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Difundir la colaboración del Cabildo Insular de Tenerife de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y en los términos y condiciones que se concrete en la respectiva convocatoria.
- i) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

- j) Facilitar toda la información que les sea requerida por el Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife podrá realizar las actuaciones de seguimiento y control necesarias para garantizar que el beneficiario ha dado un destino correcto a la subvención concedida y para determinar el cumplimiento de las condiciones y los requisitos que dieron lugar al otorgamiento, así como de las obligaciones establecidas.*
- k) Difundir la colaboración del Cabildo Insular de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y en los términos y condiciones que se concrete en la respectiva convocatoria.*
- l) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los términos previstos en la Base 14 y en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.*
- m) En el supuesto de requerir contratación de personal o participación de voluntarios que trabajen en contacto habitual con menores, el beneficiario deberá de obtener certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales, de conformidad con lo establecido el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.*
- n) Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en las campañas y proyectos de promoción y fomento que se ejecuten en relación con las siguientes líneas de actuación:*
- Fomento de la práctica de la actividad física y deportiva en general y de los colectivos de atención especial, particularmente, de las bases.*
 - Erradicación de la violencia y de las prácticas antideportivas en todas las manifestaciones de la actividad física y deportiva, así como respeto a la perspectiva LGBTIQ+.*
 - Fomento de hábitos saludables, especialmente, de la alimentación sana y equilibrada.*
- o) Cumplir, en todo momento, lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y demás normativa de aplicación.*
- p) Cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia en lo referido al ámbito deportivo. En particular, en relación a sus artículos 16, 47 y 48 sobre la obligatoriedad del deber de comunicación cualificado, los protocolos de actuación frente a la violencia en el ámbito deportivo, la implantación de un sistema de monitorización de los protocolos, designación del Delegado o Delegada de protección y recibir formación específica.*

14) INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

I. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en el Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la LGS, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

Asimismo, se tendrá en cuenta el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

II. *La falta o inadecuación de la justificación de cualquiera de los conceptos establecidos en la Base 12 o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Base 13 conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.*

En el caso de se compruebe un incumplimiento de las condiciones o actividades tenidas en cuenta como criterios de valoración de la Base 4 se procederá a reajustar la puntuación obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro (total o parcial) de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.

III. *Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes, el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.*

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

IV. *El Cabildo de Tenerife acordará el reintegro, con los correspondientes intereses de demora, de las subvenciones otorgadas a los beneficiarios en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS, conforme a las siguientes reglas:*

a) Reintegro del importe total de la subvención otorgada:

- i) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.*
- ii) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte a más del 50% de la subvención otorgada.*
- iii) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.*

b) Reintegro parcial:

- i) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte hasta el 50% de la subvención otorgada.*
- ii) Exceso obtenido por los beneficiarios en el caso previsto en el artículo 19.3 de la LGS.*
- iii) Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión impuestas por el Cabildo de Tenerife.*
- iv) Cuando el importe inicialmente otorgado al beneficiario supere el límite del 70% previsto en la Base 12.III), tendrá lugar el reintegro parcial de la diferencia.*

En los casos de reintegro parcial, se actuará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

V. *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 Deportes, presentando 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 8. Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno 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-tasassanciones>

VI. *En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.*

15) MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.*
- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.*
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.*

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

16) CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la LGS, 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.

17) RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

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

**ANEXO I****Solicitud de subvención destinada a la organización de eventos deportivos de interés insular a celebrar en la isla de Tenerife durante el año 2024**

Los campos marcados con (*) tienen carácter obligado

Datos del solicitante**Persona Jurídica****Número de documento NIF (*)****Correo electrónico (*)****Razón Social (Deberá coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública) (*)**

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Representante Legal**Tipo de documento (NIF (DNI), NIE o Pasaporte) (*)****Número de documento (NIF, NIE o pasaporte) (*)****Nombre (*)****Primer apellido (*)****Segundo apellido****Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)****Correo electrónico (*)****Teléfono (*)**

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Medio de notificación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y quienes representen a un interesado de los señalados anteriormente. En este sentido, las notificaciones/comunicaciones que proceda practicar se realizarán a través del sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>.

A los efectos de recibir un aviso informativo de la puesta a disposición de una notificación/comunicación, tendremos en cuenta el correo electrónico que nos hayas facilitado en los datos personales.

Objeto de la solicitud

Subvención o ayuda solicitada:

- Eventos de competición deportiva (Base 1.a)
- Eventos tales como congresos, jornadas, conferencias, seminarios y foros (Base 1.b)

Declaración responsable

Declara bajo su responsabilidad

-Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

-Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad

-Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

-Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

-Que el total de las subvenciones solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.

-Que el total de las subvenciones concedidas por cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.

-Que no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.

-Que no se halla incurrido en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

Alta en Base de Datos de Terceros

¿Está dado de alta en la base de datos de terceros del Cabildo de Tenerife? (*)

- Sí
- No

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).

Me opongo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.

Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.

Autorizo a la consulta del certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad).

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud.

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf).

Destinatarios: Reflejados en el Registro de Actividades de Tratamiento (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf).

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento.

(www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf).

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Firma solicitante

En (*)

A (*)

--	--

Firma



ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado (**Anexo I**).
2. Acreditación de la inscripción en el **Registro de Entidades Deportivas de Canarias**. A tal efecto, se procederá de oficio a su comprobación (mediante la consulta de esta información en la Web de la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias o procedimiento alternativo).
3. **Certificados** acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife, la Agencia Tributaria Canaria y Estatal. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención de los citados certificados, previa autorización expresa del solicitante.
4. **Certificado** acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.
5. **Anexo III**, acreditativo de la representación de la entidad solicitante. (Cuando la entidad solicitante actúe mediante representante diferente de quien ostente legal o estatutariamente su representación, se deberá de aportar documento fehaciente acreditativo de la delegación, apoderamiento o autorización expresa, en su caso).
6. Declaración de colaboración a la labor de control e inspección. **Anexo IV**
7. Ficha-proyecto explicativo del evento a subvencionar de competición deportiva (**Anexo V**).
8. En su caso, ficha-proyecto explicativo del evento a subvencionar de congresos, jornadas, conferencias, seminarios, foros o cualquier otro de igual o similar naturaleza cuyo objeto sea la formación deportiva del personal técnico y monitorado (**Anexo VI**).
9. Declaración de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad (**Anexo VII**)
10. En caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos, **documento de alta o modificaciones a terceros**, a nombre del peticionario de la subvención, debidamente cumplimentado.

NOTAS:

- La documentación requerida en las presentes Bases se ajustará a lo dispuesto en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En caso de realizar alguna observación relativa a la documentación presentada hacerlo en el reverso señalando el punto correspondiente de esta relación.
- El documento de alta o modificaciones de terceros no será tramitado por el Servicio actuante en la Tesorería del Cabildo Insular de Tenerife hasta la concesión de la subvención.



ANEXO III

D./D^a como Secretario/a de la entidad solicitante

CERTIFICO que D/D^a, ostenta la representación del mismo en calidad de para que así conste a los efectos oportunos.

En, a de de

Firmado,

El/La Secretario/a

Nota:

Cuando la entidad solicitante actúe mediante representante diferente a su presidente/a, se deberá de aportar documento fehaciente acreditativo de la delegación, apoderamiento o autorización expresa, en su caso)



ANEXO IV

D.D^a como Secretario/a de la entidad deportiva

DECLARO nuestro compromiso expreso de prestar una total colaboración a la labor de control e inspección que pueda desarrollar el Cabildo Insular de Tenerife, para verificar la realidad de los datos aportados por nuestra entidad deportiva, asumiendo, en su caso, las consecuencias que se deriven de la acreditación de irregularidades o incumplimientos de la normativa y las bases que rigen la convocatoria.

En a de 20

Firma.: (Nombre y apellidos)

Secretario/a de la entidad deportiva.



ANEXO V

FICHA-PROYECTO

**EVENTO DE COMPETICIÓN DEPORTIVA DE INTERES INSULAR A CELEBRAR
EN LA ISLA DE TENERIFE**

Denominación del evento:	
Fecha/s de celebración:	
Lugar/es de celebración:	
Municipio/s:	
Modalidad deportiva:	
Carácter del evento (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> Oficial <i>El evento se encuentra incluido en el calendario oficial de la Federación (.....especificar federación.....)</i>
	<input type="checkbox"/> No oficial
	<input type="checkbox"/> Evento Copa Cabildo
Número de participantes (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>De 501 en adelante</i>
	<input type="checkbox"/> <i>De 251 a 500</i>
	<input type="checkbox"/> <i>De 151 a 250</i>
	<input type="checkbox"/> <i>De 101 a 150</i>
	<input type="checkbox"/> <i>De 51 a 100</i>
	<input type="checkbox"/> <i>Hasta 50</i>
Cuantificar el número de participantes procedentes de:	Tenerife:
	Resto de Canarias:

	<i>Península:</i>	
	<i>Terceros países:</i>	
Participación de la mujer en el evento (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido integralmente a la participación de mujeres</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido parcialmente a la participación de mujeres</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>No procede</i>	
Realización de actuaciones dirigidas a personas con discapacidad divers divers (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido integralmente a personas con discapacidad</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido parcialmente a personas con discapacidad</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>No procede</i>	
Días de competición (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>4 o más</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>3</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>2</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>1</i>	
Consolidación del evento (indicar número de ediciones celebradas, incluyendo la presente edición):		
Categorías participantes en el evento	<input type="checkbox"/> <i>Categoría mixta (el equipo que participa está compuesto por hombres y mujeres conjuntamente)</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Categoría masculina</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Categoría femenina</i>	

Presupuesto de ingresos y gastos de la actividad a subvencionar			
Gastos		Ingresos	
Material deportivo		Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife	
Trofeos		Patrocinadores	
Jueces y árbitros		Colaboradores	
Publicidad y difusión		Administraciones Públicas (detallar en su caso):	
Sonido e iluminación		-	
Montaje y desmontaje de instalaciones		-	
Alquiler de instalaciones		Otros ingresos: (detallar en su caso):	
Planes de seguridad y emergencia		-	
Atención sanitaria		-	
Transportes interiores		-	
Desplazamientos aéreos/marítimos		-	
Hospedaje		Aportación propia de la entidad organizadora del evento	
Avituallamientos			
Otros: (detallar en su caso)			
-			
Total*			Total*

(*) El total de gastos deberá de coincidir con el total de ingresos

En, adede

Firmado:

El/La Presidente/a de la entidad deportiva organizadora



ANEXO VI

(FICHA-PROYECTO)

EVENTOS TALES COMO CONGRESOS, JORNADAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, FOROS O CUALQUIER OTRO DE IGUAL O SIMILAR NATURALEZA CUYO OBJETO SEA LA FORMACIÓN DEPORTIVA DE PERSONAL TÉCNICO Y MONITOREADO A CELEBRAR EN LA ISLA DE TENERIFE

Denominación del evento:	
Fecha/s de celebración:	
Lugar/es de celebración:	
Municipio/s:	
Modalidad deportiva:	
Carga lectiva (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> Hasta 5 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 6 y 10 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 11 y 15 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 16 y 19 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 20 y 30 horas
	<input type="checkbox"/> De 31 horas o más
Número de participantes y ponentes (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> Hasta 15
	<input type="checkbox"/> Entre 16 y 30
	<input type="checkbox"/> Entre 31 y 50
	<input type="checkbox"/> 51 o más

<i>Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la participación de personas con discapacidad en el ámbito deportivo (marcar lo que proceda):</i>	<input type="checkbox"/> <i>Si. En caso afirmativo, detallar las acciones a realizar:</i>
	<input type="checkbox"/> <i>No</i>
<i>Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la prevención y erradicación de la violencia en el deporte (marcar lo que proceda):</i>	<input type="checkbox"/> <i>Si. En caso afirmativo, detallar las acciones a realizar:</i>
	<input type="checkbox"/> <i>No</i>

Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la participación e igualdad de oportunidades de la mujer en el ámbito deportivo (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>Si. En caso afirmativo, detallar las acciones a realizar</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>No</i>	
Gratuidad del evento (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>No</i>	<i>Coste de inscripción</i>
	<input type="checkbox"/> <i>Si</i>	

Presupuesto de ingresos y gastos de la actividad a subvencionar			
Gastos		Ingresos	
Material deportivo		Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife	
Trofeos		Patrocinadores	
Jueces y árbitros		Colaboradores	
Publicidad y difusión		Administraciones Públicas (detallar en su caso):	
Sonido e iluminación		-	
Montaje y desmontaje de instalaciones		-	
Alquiler de instalaciones		Otros ingresos: (detallar en su caso):	

<i>Planes de seguridad y emergencia</i>		-	
<i>Atención sanitaria</i>		-	
<i>Transportes interiores</i>		-	
<i>Desplazamientos aéreos/marítimos</i>		-	
<i>Hospedaje</i>		<i>Aportación propia de la entidad organizadora del evento</i>	
<i>Avituallamientos</i>			
<i>Otros: (detallar en su caso)</i>			
-			
	Total*		Total*

(*) El total de gastos deberá de coincidir con el total de ingresos

En a..... de..... de 20

Firma.: (Nombre y apellidos)

El/La Presidente/a de la entidad deportiva organizadora



ANEXO VII

Don como Presidente de la Federación/Club

DECLARO que la celebración del evento:

- Nombre:

- Lugar y fecha de celebración:

Que los datos que se detallan en la presente memoria del evento deportivo son ciertos y que la misma cumple/cumplirá con requisitos exigidos por la Ley 4/1997, de 13 de julio, del Suelo Canario del deporte, la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, el Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, el Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, concretamente:

- Póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Póliza de seguro de accidentes.
- Plan de autoprotección; memoria de seguridad y/o plan de seguridad (según proceda; en caso contrario, justificar las razones de su omisión).

En, a de

Firmado:

Presidente/a de la entidad deportiva organizadora



**ANEXO VIII
JUSTIFICACION**

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA			
Gastos		Ingresos	
Material deportivo		Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife	
Trofeos		Patrocinadores	
Jueces y árbitros		Colaboradores	
Publicidad y difusión		Administraciones Públicas (detallar en su caso):	
Sonido e iluminación		-	
Montaje y desmontaje de instalaciones		-	
Alquiler de instalaciones		Otros ingresos: (detallar en su caso):	
Planes de seguridad y emergencia		-	
Atención sanitaria		-	
Transportes interiores		-	
Desplazamientos aéreos/marítimos		-	
Hospedaje		Aportación propia de la entidad organizadora del evento	
Avituallamientos			
Otros: (detallar en su caso)			
-			
Total*		Total*	

(*) El total de gastos deberá de coincidir con el total de ingresos

En a de de 20

Firma.: (Nombre y apellidos)

El/La Presidente/a de la entidad deportiva organizadora



ANEXO IX
MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL EVENTO SUBVENCIONADO DE COMPETICIÓN DEPORTIVA

Denominación del evento:		
Fecha/s de celebración:		
Lugar/es de celebración:		
Municipio/s:		
Modalidad deportiva:		
Número de participantes (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> . Más de 501	
	<input type="checkbox"/> . De 251 a 500	
	<input type="checkbox"/> . De 151 a 250	
	<input type="checkbox"/> . De 101 a 150	
	<input type="checkbox"/> . De 51 a 100	
	<input type="checkbox"/> . Hasta 50	
Cuantificar el número de participantes procedentes de:	Tenerife:	

	<i>Resto de Canarias:</i>	
	<i>Península:</i>	
	<i>Terceros países:</i>	
Participación de la mujer en el evento (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido íntegramente a la participación de mujeres</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido parcialmente a la participación de mujeres</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>No procede</i>	
Realización de actuaciones dirigidas a personas con discapacidad (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido íntegramente a personas con discapacidad</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Evento dirigido parcialmente a personas con discapacidad</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>No procede</i>	
Días de competición (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> <i>4 o más</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>3</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>2</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>1</i>	

Clasificaciones finales obtenidas por categorías <i>(detallar lo que proceda)</i>		
<i>Categoría mixta</i> <i>(equipo compuesto por</i> <i>hombres y mujeres)</i>	<i>Categoría masculina</i>	<i>Categoría femenina</i>

Dossier gráfico acreditativo de la celebración del evento competitivo y de la divulgación de la imagen corporativa del Área

Poner imagen gráfica

Poner imagen gráfica

Poner imagen gráfica

<p><i>Poner imagen gráfica</i></p>
<p><i>Poner imagen gráfica</i></p>

En, adede

Firmado:

El/La Presidente/a de la entidad deportiva organizadora



ANEXO X

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL EVENTO SUBVENCIONADO DE CONGRESO, JORNADA, CONFERENCIA, SEMINARIO, FORO O CUALQUIER OTRO DE IGUAL O SIMILAR NATURALEZA CUYO OBJETO SEA LA FORMACIÓN DEPORTIVA DEL PERSONAL TÉCNICO O MONITORADO

Denominación del evento:	
Fecha/s de celebración:	
Lugar/es de celebración:	
Municipio/s:	
Modalidad deportiva:	
Carga lectiva (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> Hasta 5 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 6 y 10 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 11 y 15 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 16 y 19 horas
	<input type="checkbox"/> Entre 20 y 30 horas
	<input type="checkbox"/> De 31 horas o más
Número de participantes y ponentes (marcar lo que proceda):	<input type="checkbox"/> Hasta 15
	<input type="checkbox"/> Entre 16 y 30
	<input type="checkbox"/> Entre 31 y 50
	<input type="checkbox"/> 51 o más

Desarrollo del Programa Formativo subvencionado	
<p>Describir las acciones realizadas en el programa formativo dirigidas a la participación de personas con discapacidad en el ámbito deportivo:</p> <p><i>(cumplimentar si procede)</i></p>	<p><i>Nombre y apellidos del ponente/s:</i></p> <p><i>Acciones realizadas:</i></p>
<p>Describir las acciones realizadas en el programa formativo dirigidas a la prevención y erradicación de la violencia en el deporte:</p> <p><i>(cumplimentar si procede)</i></p>	<p><i>Nombre y apellidos del ponente/s:</i></p> <p><i>Acciones realizadas:</i></p>

<p>Describir las acciones realizadas en el programa formativo dirigidas a la participación e igualdad de oportunidades de la mujer en el ámbito deportivo:</p> <p><i>(cumplimentar si procede)</i></p>	<p>Nombre y apellidos del ponente/s:</p> <p>Acciones realizadas:</p>
---	--

<p>Dossier gráfico acreditativo de la celebración del evento formativo y de la divulgación de la imagen corporativa del Área</p> <p><i>Poner imagen gráfica</i></p>
--

Poner imagen gráfica

Poner imagen gráfica

<p><i>Poner imagen gráfica</i></p>
<p><i>Poner imagen gráfica</i></p>

En, adede

Firmado:

El/La Presidente/a de la entidad deportiva organizadora”

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

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

ANUNCIO**3524****128128**

Convocatoria de las subvenciones destinadas a la organización de eventos deportivos de interés insular a celebrar en la isla de Tenerife durante el año 2024.

BDNS (Identif.): 771357.

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/771357>).

1. Crédito presupuestario. El crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a CUATROCIENTOS MIL EUROS (400.000,00 €) con cargo a la partida presupuestaria 24.0811.3411.48940. La distribución del referido crédito para cada uno de los objetos subvencionables recogidos en la Base I de las que regulan la presente convocatoria de subvenciones será el siguiente:

Eventos de competición deportiva: 385.000,00 €.

Eventos tales como congresos, jornadas, conferencias, seminarios, foros o cualquier otro de igual o similar naturaleza cuyo objeto sea la formación deportiva de personal técnico y monitorado: 15.000,00 €.

De conformidad con lo establecido en el art. 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta convocatoria podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho art. 58.

2. Objeto. Establecer las normas reguladoras del otorgamiento, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones a las entidades deportivas que organicen durante el año 2024 los siguientes eventos:

a) Eventos de competición deportiva de interés insular.

b) Eventos tales como congresos, jornadas, conferencias, seminarios, foros o cualquier otro de igual o similar naturaleza cuyo objeto sea la formación deportiva de personal técnico y monitorado.

3. Condiciones y requisitos para solicitar la subvención, forma de acreditarlos y documentos que deben acompañar la solicitud. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases, las entidades deportivas legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias, con excepción de las Sociedades Anónimas Deportivas, que se excluyen expresamente. Los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la LGS. La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el ANEXO II de las Bases.

4. Plazo de presentación de las solicitudes. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como ANEXO I de las Bases que rigen la presente convocatoria, siendo el plazo de presentación de QUINCE DÍAS (15) HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

6. Criterios de valoración y baremación de las solicitudes. Para la concesión de estas subvenciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

a) Eventos de competición deportiva de interés insular a desarrollar en la Isla de Tenerife:

A) Ámbito, Carácter y Naturaleza del Evento (Calidad del evento objeto de subvención, atendiendo a su carácter oficial o no, modalidad deportiva y adscripción internacional, nacional, autonómica o insular). Máximo 40 puntos.

B) Repercusión Social que para la Isla de Tenerife tiene la celebración del evento (teniéndose en cuenta para ello aspectos tales como número de participantes; porcentaje de participación de mujeres, consolidación del evento en el tiempo; número de días de competición; eventos dirigidos a personas con discapacidad. Máximo 70 puntos.

C) Eventos desarrollados en el medio natural y/o espacios no convencionales. 10 puntos.

D) Coeficiente multiplicador inclusivo. (x 1,10).

Con la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B y C, y aplicado, en los eventos que corresponda, el coeficiente multiplicador D, se confeccionará un listado en orden descendente, asignándole a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda, hasta el agotamiento del crédito disponible, en función de lo dispuesto en la base siguiente, quedando excluidos aquellos eventos que no alcancen una puntuación mínima de 25 puntos.

b) Eventos tales como congresos, jornadas, conferencias, seminarios, foros o cualquier otro de igual o similar naturaleza cuyo objeto sea la formación deportiva del personal técnico:

Carga lectiva. Máximo 30 puntos.

Número de participantes y ponentes. Máximo 20 puntos.

Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la prevención y erradicación de la violencia en el deporte. 10 puntos.

Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la participación e igualdad de oportunidades de la mujer en el ámbito deportivo. 15 puntos.

Inclusión dentro del programa de formación de acciones dirigidas a la participación de personas con discapacidad en el ámbito deportivo. 15 puntos.

Evento gratuito. 10 puntos.

Con la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B, C, D, E y F se confeccionará un listado en orden descendente, asignándole a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda, hasta el agotamiento del crédito disponible, en función de lo dispuesto en la base siguiente, quedando excluidos aquellos eventos que no alcancen una puntuación mínima de 35 puntos.

7. Obligaciones de los beneficiarios. Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Base 13 de las que regulan las subvenciones destinadas a la organización de eventos deportivos de interés insular a celebrar en la isla de Tenerife. Los beneficiarios deberán difundir la colaboración del Cabildo Insular mediante, al menos, uno de los siguientes medios, de conformidad con lo previsto en el art. 18.4 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones:

Inserción de la imagen corporativa del Área de Deportes del Cabildo de Tenerife en la cartelería del evento subvencionado.

Colocación de pancartas promocionales en los lugares en los que se desarrollen los eventos subvencionados.

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

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

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

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

Área de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal
Consejería con Delegación Especial en Comercio y Apoyo a la Empresa
Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa

ANUNCIO

3525

128297

Bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones para la reforma de locales y equipamiento para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales.

1. [OBJETO](#)
2. [BENEFICIARIOS.](#)
3. [PROYECTOS SUBVENCIONABLES](#)
4. [GASTOS SUBVENCIONABLES.](#)
5. [CONVOCATORIA](#)
6. [SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.](#)
7. [MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES](#)
8. [SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES](#)
9. [PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN](#)
10. [INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.](#)
11. [CONCESIÓN Y RECURSOS](#)
12. [CRITERIOS DE VALORACIÓN.](#)
13. [IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.](#)
14. [OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS](#)
15. [INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO](#)
16. [CONTROL FINANCIERO](#)
17. [RÉGIMEN SANCIONADOR](#)
18. [RÉGIMEN JURÍDICO](#)
19. [TRATAMIENTO DE DATOS.](#)
20. [ANEXOS.](#)

1. OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a sufragar los gastos derivados de la reforma de locales y de las inversiones en equipamiento, para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales de la isla de Tenerife.

Mediante esta línea de subvenciones se pretende apoyar a autónomos y micropymes de los diferentes sectores en su proceso de modernización, renovación y consolidación empresarial, incrementando con ello su competitividad, financiando actuaciones que impliquen una modernización de los locales comerciales, haciendo hincapié en características como la eficiencia energética, el embellecimiento del local y la adaptación y la eliminación de barreras arquitectónicas, para favorecer el uso de estos servicios por parte de personas con diversidad funcional, así como los gastos derivados de la modernización del mobiliario y rotulación exterior.

A efectos de estas Bases, se entenderá por:

- **Microempresa**, según la definición establecida en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del tratado (DOUE nº 187, de 26.6.14), a aquella empresa que, dentro de la categoría de las pequeñas y medianas empresas (PYME), ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.
- **Comercio minorista**, según el artículo 1 de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de ordenación del comercio minorista, a aquella actividad desarrollada profesionalmente con ánimo de lucro consistente en ofertar la venta de cualquier clase de artículos a los destinatarios finales de los mismos, utilizando o no un establecimiento. Según su artículo 2, tendrá la consideración de establecimiento comercial toda instalación inmueble de venta al por menor en la que el empresario ejerce su actividad de forma permanente.
- **Restauración**, según el decreto 41/2019, de 1 de abril, que modifica el Decreto 90/2010, de 22 de julio, por el que se regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla, a la actividad económica que se desarrolla en establecimientos abiertos al público, y que consiste en ofrecer habitualmente y mediante precio, servicio de comidas y/o bebidas, para su consumo en el mismo local, independientemente de que esta actividad se desarrolle de forma principal o como complemento de otras relacionadas con el alojamiento, ocio o esparcimiento o con la venta de productos de alimentación. No se pierde esta consideración de actividad de restauración por el hecho de que, disponiendo el establecimiento de barra, mesa, sillas u otro equipamiento para que los clientes puedan consumir en el propio local los productos que ofrecen, tales productos se ofrezcan a domicilio o sean recogidos en el local para su consumo por los clientes fuera del mismo.
- **Servicios Personales**, a efectos de las presentes bases, a toda actividad, labor o trabajo prestado directamente por una persona natural en un local permanente abierto al público, que se concreta en, una obligación de hacer, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, y que genera una contraprestación en dinero, en especie, independientemente de su denominación o forma de remuneración.
- **Establecimiento comercial**, al local donde la empresa solicitante ejerza su actividad empresarial y por el cual solicita la subvención. Dicho local, debe estar ubicado a pie de calle y contar con acceso libre para el público.

2. BENEFICIARIOS.

Podrán tener la condición de beneficiarios de estas subvenciones, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Personas físicas, bajo la forma jurídica de «Empresario/a Individual» comúnmente denominadas «Trabajador/a Autónomo/a», que reúnan los requisitos establecidos para Microempresas en el Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del tratado (DOUE nº 187, de 26.6.14) para Microempresas.
- Las Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada (SLNE, SL Unipersonal o

SL) y Sociedades Civiles que tributen por el impuesto sobre sociedades, siempre y cuando su capital social esté participado al 100% por personas físicas que reúnan los requisitos del Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del tratado (DOUE nº 187, de 26.6.14 para ser definidas como Microempresa.

- Las comunidades de bienes, sociedades civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia que tributen en la modalidad de atribución de rentas en el IRPF, que reúnan los requisitos del Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del tratado (DOUE nº 187, de 26.6.14 para ser definidas como Microempresa.

2.1. Requisitos de carácter general que se exigen a toda persona solicitante para que pueda obtener la condición de beneficiaria.

- a) Tener el domicilio social y fiscal en la isla de Tenerife.
- b) La actividad económica principal debe desarrollarse en la isla de Tenerife.
- c) El local en que se desarrolla la actividad debe estar ubicado en la isla de Tenerife y abierto al público en las condiciones indicadas en la Base 1.
- d) Ser residente en la isla de Tenerife, en los supuestos de solicitantes que sean personas físicas.
- e) La plantilla media, según los informes de plantilla media emitidos por la Seguridad Social para cada uno de los Códigos de Cuenta de Cotización (CCC) que posea la solicitante, en el año natural anterior al de la convocatoria, sea inferior a 10 empleados.
- f) No solicitar el cese definitivo en su actividad económica dentro de al menos UN AÑO posterior al otorgamiento de la subvención.
- g) Hallarse al corriente de obligaciones tributarias frente a la Hacienda Estatal, Autonómica y Cabildo Insular de Tenerife, así como frente a la Seguridad Social.
- h) Desarrollar una de las actividades económicas incluidas en las agrupaciones siguientes en relación a las actividades del Impuesto de Actividades Económicas (IAE):
 - Sección 1ª (Actividades Empresariales), División 6ª (Comercio, Restaurante y Hospedajes, Reparaciones), Agrupación 64 (Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes).
 - Sección 1ª (Actividades Empresariales), División 6ª (Comercio, Restaurante y Hospedajes, Reparaciones), Agrupación 65 (Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes).
 - Sección 1ª (Actividades Empresariales), División 6ª (Comercio, Restaurante y Hospedajes, Reparaciones), Agrupación 67 (Servicio de alimentación delimitados a los grupos).
 - Sección 1ª (Actividades empresariales), División 9ª (Otros servicios), Agrupación 97 (Servicios personales).

2.2. Actividades excluidas.

- Epígrafe 655.1.- Comercio al por menor de combustibles de todas clases, excepto gases y carburantes.
- Epígrafe 655.2.- Comercio al por menor de gases combustibles de todas clases.
- Epígrafe 655.3.- Comercio al por menor de carburantes para el surtido de vehículos y aceites y grasas lubricantes.
- Agrupación 66. Comercio mixto o integrado; comercio al por menor fuera de un establecimiento comercial permanente; comercio en régimen de expositores en depósito y mediante aparatos automáticos; comercio al por menor por correo y catálogo de productos diversos.
- Grupo 974. Agencia de prestación de servicios domésticos.
- Grupo 979. Otros servicios personales N.C.O.P.

En caso de que la empresa esté dada de alta en dos o más epígrafes de IAE, será considerada beneficiaria siempre que la actividad principal esté incluida dentro de los grupos y/o epígrafes subvencionables y las actuaciones realizadas correspondan a esta actividad. Se determinará cuál es la actividad principal atendiendo a las definiciones y criterios descritos en el Anexo V.

2.3. No podrán obtener la condición de beneficiarios en quienes concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Las personas físicas que desarrollen su actividad como autónoma colaboradora, pues no son los titulares de la actividad económica.
- b) Sociedades mercantiles, mercantiles especiales, comunidades de bienes y sociedades civiles en cuyo capital social además de personas físicas, participe cualquier tipo de entidad pública o privada.
- c) Haber sido condenados 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.
- d) 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 Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- e) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- f) 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.

- g) 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, (Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones), así como frente al Cabildo Insular de Tenerife.

A este respecto, cabe señalar lo establecido en el citado Reglamento, artículo 18 apartado f): «Además cuando el órgano concedente de la subvención dependa de una Comunidad Autónoma o de una Entidad local, que no tengan deudas o sanciones de naturaleza tributaria con la respectiva Administración autonómica o local, en las condiciones fijadas por la correspondiente Administración».

- h) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- i) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

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, 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.

- j) Haber sido sancionados mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones u otras leyes que así lo establezcan.
- k) No podrán acceder a la condición de beneficiarios, las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.
- l) 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.
- m) Tener concedidas por el Cabildo Insular o entidades dependientes otras ayudas con el mismo fin.

3. PROYECTOS SUBVENCIONABLES.

En virtud de las presentes bases reguladoras, se podrán presentar proyectos de modernización

y readaptación de negocios regentados por personas autónomas y micropymes de los diferentes sectores beneficiarios. Se valorarán proyectos que busquen la transformación, modernización y mejora de los establecimientos comerciales, contribuyendo a mejorar la experiencia de los consumidores a través de iniciativas que impliquen la mejora en la presentación de productos, la oferta de servicios diferenciados, la mejora de la imagen de los locales, así como toda aquella iniciativa que conlleve la búsqueda de una mayor diferenciación y aporte un valor añadido.

4. GASTOS SUBVENCIONABLES.

4.1. **El importe de la inversión subvencionable** ha de ascender, como mínimo, a 5.000,00 euros. Para el cálculo de ese importe mínimo **se excluirá el IGIC**. Se considerarán gastos subvencionables a aquellos que, de manera directa e indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se adecúen a los objetivos de las presentes Bases.

El coste de adquisición de dichos gastos en ningún caso será superior al valor del mercado, ni incluirán conceptos especificados en el apartado de gastos excluidos.

4.2. Serán subvencionables los siguientes conceptos:

- Gastos asociados a la realización de **obras de reforma en el local o locales** que funcionen como espacios comerciales, destinadas a renovar su imagen, mejorar la accesibilidad y aumentar la eficiencia energética.
- Gastos derivados de la contratación de **servicios profesionales para la elaboración y redacción del proyecto de reforma y decoración, incluyendo los informes técnicos necesarios para la mejora de la accesibilidad**.
- **Adquisición e instalación de equipamiento o mobiliario**, incluyendo entre los mismos la adquisición de toldos, marquesinas comerciales, rótulos y cartelería digital, mobiliario para la adecuación de terrazas (renovación mesas, sillas y jardineras), instalaciones para proveer de sombra a escaparates, mamparas, cortavientos, tarimas de accesibilidad, calefactores, y otros similares, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza municipal/Plan Especial de Protección del Patrimonio o regulación correspondiente y aplicable, relativa a la ocupación del dominio público.
- Tasas de las **licencias municipales** precisas para la instalación de toldos, cartelería, rótulos, marquesinas comerciales, reformas o relacionadas con actuaciones en materia de accesibilidad.

En caso de que se pretenda la reforma de más de un local, deberá identificar claramente el gasto asociado a cada uno de ellos para su subvención. Si no se especifica esta información, el importe total de la inversión prevista se dividirá de manera equitativa entre todos los locales que el solicitante declare como sujetos a reforma.

4.3. **Quedan excluidos de los conceptos subvencionables**, lo siguiente:

- a) Los gastos corrientes propios de la actividad de los beneficiarios, ni ningún otro gasto corriente indirecto ocasionado por la ejecución de las actuaciones subvencionables.
- b) Aquellos elementos cuya naturaleza los haga susceptibles de ser comercializados por la empresa.

- c) Las herramientas y el utillaje.
- d) Los elementos adquiridos mediante leasing o renting.
- e) Los gastos derivados de la instalación de sistemas de seguridad, alarma o similares.

En ningún caso, se considerará subvencionable cualquier gasto distinto de los relacionados en estas Bases.

Cuando el importe de un **gasto subvencionable supere el valor estimado de 40.000,00 euros, en el caso de obras, o de 15.000,00 euros, cuando se trate de suministro o servicios, la solicitante deberá presentar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter previo a adquirir el compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

5. CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente según lo indicado en las Bases de ejecución del presupuesto.

Remitida la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la publicación del correspondiente extracto.

Igualmente, ésta será objeto de publicación en la sede electrónica de esta Corporación Insular, (<https://sede.tenerife.es>) en el procedimiento de subvención correspondiente.

Las entidades interesadas podrán solicitar información sobre las presentes Bases reguladoras y convocatoria a través del Teléfono de Atención al Ciudadano 901501901 o 922239500 en horario de **lunes a domingo de 07:00 a 23:00 horas**.

6. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

6.1. Las solicitudes.

Las solicitudes de subvención habrán de presentarse de forma telemática, mediante modelo normalizado de formulario habilitado en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) una vez iniciado el plazo de presentación de solicitudes, 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, las 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 de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal.
- 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.

Las personas jurídicas (las Sociedades Civiles con objeto mercantil, las Sociedades de Responsabilidad Limitada y las Cooperativas, etc.) **y entidades sin personalidad jurídica** (Sociedades Civiles, Comunidades de Bienes, etc.), **habrán de relacionarse electrónicamente con la Administración con carácter obligatorio**, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

Las personas físicas, aunque con preferencia deban utilizar el registro electrónico, también podrán realizar el trámite de forma presencial en las Oficinas de asistencia en materia de Registro de esta Corporación, para lo cual, es imprescindible solicitar **cita previa** a través del siguiente enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia>.

Asimismo, el formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, junto con la documentación requerida, podrán presentarse en el plazo concedido al efecto, en los Registros Electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPACAP, en las oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, o cualquier otro que establezca las disposiciones vigentes, tal y como se indica en el artículo 16.4 de la LPAC.

No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria, resolviéndose la inadmisión de las mismas.

La solicitud incluye la siguiente **declaración responsable**:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
- Que no está incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones y no tiene obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en el artículo 13 de la LGS, y en el artículo 25 del Reglamento de dicha Ley
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica, con el Cabildo Insular de Tenerife, así como con la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los solicitantes deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante los certificados emitidos por las administraciones correspondientes.

En relación con el párrafo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en la LPACAP, se procederá a recabar de oficio, respecto de la persona física o jurídica solicitante, la siguiente información a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan:

- Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, **salvo que manifieste oposición** en el formulario de solicitud.
- Consulta de datos de residencia con fecha de última variación, para el caso de las personas físicas (Certificado de empadronamiento).
- Certificados de naturaleza tributaria acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria Canaria, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con esta Corporación Insular, para los que se requerirá el **consentimiento expreso** del representante de la entidad solicitante manifestada en el formulario de solicitud.

De manifestarse oposición o no autorizar su consulta, estos documentos deberán ser aportados por la solicitante junto al resto de documentación que acompañe la solicitud de subvención.

En relación con la **documentación general** que ya obre en esta Corporación insular, la entidad 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, procedimiento, número de expediente y órgano o dependencia en que fueron presentados, o en su caso emitidos, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos suministrados, o haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

La documentación a presentar junto con la solicitud será la relacionada en el **Anexo I** de las presentes Bases Reguladoras.

6.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se determinará en convocatoria y su presentación presumirá aceptación expresa, formal e incondicional de las Bases y la convocatoria.

7. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Las **notificaciones a los interesados** durante el procedimiento (subsanción, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento, entre otros) se realizarán mediante la publicación de las mismas en el **Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife** disponible en <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>.

No obstante, en el caso de ser necesarias notificaciones posteriores a la resolución de la convocatoria y que deban practicarse de forma individual, se harán a través del medio indicado como preferente en la solicitud. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración, a través del sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <http://sede.administracion.gob.es/carpeta>.

Las notificaciones que se practiquen en papel serán igualmente puestas a disposición del interesado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (PAG), para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria, usando el enlace **Mis Notificaciones** disponible en el **Área Personal**, y que llevará a la dirección: <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>, en donde podrá identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.

Los interesados podrán consultar el estado de sus expedientes accediendo a “Mis expedientes” del menú “**Área Personal**” de la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>.

El correo electrónico y teléfono móvil que indiquen en su solicitud se utilizarán para el envío de avisos de información y puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

El correo electrónico o teléfono móvil que indiquen en su solicitud podrá utilizarse para el envío de avisos de información y puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones. El envío de estos mensajes en ningún caso constituye una obligación para el Cabildo de Tenerife, configurándose como una deferencia que podrá tenerse con las solicitantes/beneficiarios, siendo el elemento de referencia principal y vinculante el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular disponible en su sede electrónica.

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la LGS, el Cabildo Insular de Tenerife, procederá a remitir información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), respecto de las subvenciones que sean concedidas y abonadas en el marco de la convocatoria de referencia.

8. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos y/o cualquiera de los datos o documentos previstos en estas Bases reguladoras o los previstos en el artículo 66 de la LPACAP, se requerirá a los interesados/as mediante **Anuncio de subsanación de solicitudes publicado en el Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife** disponible en <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 DÍAS HÁBILES, con indicación de que, si 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 art. 68.1 de dicha Ley.

La documentación requerida habrá de presentarse dentro del plazo concedido al efecto a través de la sede electrónica.

1. Desde la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> acceda su **Área personal**.
2. Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los usuarios deberán identificarse. Para ello podrán utilizar cualquiera de los métodos disponibles Cl@ve.
3. Una vez identificado, se mostrarán los expedientes en orden cronológico, pudiendo realizar búsquedas por texto.
4. Para consultar un expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Acceder al expediente» del que vaya a realizar la consulta o aportación de documentación.

5. Desde la pantalla de consulta del expediente, se dispone de un botón «iniciar aportación» mediante el cual podrá realizar la presentación de los documentos requeridos.
 - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
 - Añadir los documentos en formato pdf no editable.
 - Finalmente, firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
 - Una vez se haya firmado, podrá descargar el justificante de registro.

Las personas físicas, podrán aportar documentación de forma presencial en las oficinas de Asistencia en materia de Registro de este Cabildo Insular, solicitando cita previa a través del enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia/?idCliente=23>, o en los teléfonos 901501901 o 922239500.

Asimismo, podrán aportar la documentación requerida en los Registros Electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPACAP, en las oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, o cualquier otro que establezca las disposiciones vigentes, tal y como se indica en el artículo 16.4 de la LPAC.

9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de **concurrentia competitiva**, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base 12ª, adjudicando a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

10. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio.

El órgano competente para la instrucción deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes de subvención y completada la documentación exigida por las presentes bases, el Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio y el Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio verificarán que las solicitudes cumplen con los requisitos enumerados en las Bases, necesarios para ser beneficiaria de estas subvenciones.

La valoración y examen de las solicitudes aceptadas se llevará a cabo por una **Comisión de Valoración**, de acuerdo con los criterios objetivos previstas en la Base 12ª, compuesta por:

- **Presidente/a:** Persona titular del Área con competencias en comercio y apoyo a la empresa.
Suplente: La Jefa del Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa, o funcionario/a en quien delegue.
- **Vocales:**
 - El Jefe del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio.

- Suplente: Un/a Técnico/a adscrito/a al Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio o funcionario/a en quien delegue.
- Un/a Técnico/a adscrito/a al Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio o funcionario/a en quien delegue.

Suplente: Un/a Técnico/a adscrito/a al Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio o funcionario/a en quien delegue.
 - Un/a auxiliar administrativo tramitador de la subvención adscrito/a al Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa.

Suplente: Un/a auxiliar administrativo tramitador de la subvención adscrito/a al Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa o funcionario/a en quien delegue.
 - **Secretario/a:** La Jefa del Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa o funcionario en quien delegue.

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Subsección 1ª, Sección 3ª, Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).

Sobre la base de los informes evacuados y el contenido de las Actas de la Comisión de Valoración, se formulará por el órgano instructor propuesta provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

En caso de formular **alegaciones**, deberán de presentarse a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> accediendo al Área personal-apartado «Mis expedientes» y proceder según lo indicado en la Base 8ª. El transcurso del plazo de 10 días sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta provisional tendrá el carácter de definitiva.

Tanto la propuesta provisional como la definitiva, así como el acuerdo por el que se resuelva la convocatoria, serán objeto de publicación en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<http://sede.tenerife.es>).

Según precepto recogido en el artículo 24.6 de la LGS, las propuestas de resolución provisional y definitiva, no crean derecho alguno a favor dla persona beneficiaria propuesto, frente al Cabildo Insular de Tenerife, mientras no se haya notificado/publicado la resolución de concesión.

11. CONCESIÓN Y RECURSOS.

11.1. Resolución:

Corresponde a la Consejera con Delegación Especial en Comercio y Apoyo a la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Base 27ª.2 de las de Ejecución del Presupuesto de este Cabildo Insular, la competencia para la concesión de estas subvenciones.

La resolución del procedimiento se motivará de acuerdo con lo que establezcan las presentes Bases

reguladoras, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

Deberá expresar:

- Relación de solicitantes que son tenidos por desistidos de su solicitud al no haber procedido a la subsanación de la misma en tiempo y/o forma.
- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación del resto de solicitudes, estableciéndose respecto a las desestimadas las causas de su exclusión y la puntuación obtenida.
- El objeto, los fines y el importe subvencionado, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.
- La forma de abono de la subvención.
- El plazo y la forma de justificación.
- Cualquiera otra obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionada.

Esta resolución será objeto de notificación, mediante su publicación, en los términos previstos en el artículo 45.1 de la LPACAP, en el **Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife** disponible en <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no excederá de SEIS MESES, a computar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de la correspondiente convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin que se hubiese dictado y notificado la resolución expresa, legitima a la solicitante para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

Si por parte de los beneficiarios se renunciase a la subvención, la Consejera con Delegación Especial en Comercio y Apoyo a la Empresa, sin necesidad de una nueva convocatoria, podrá dictar Resolución (siempre que los plazos impuestos para el calendario de cierre de ejercicio presupuestario lo permitiera) a los efectos de atender las solicitudes, según la puntuación obtenida, de aquellas solicitantes que, reuniendo los requisitos establecidos en las mismas, no hubieran resultado beneficiarios por haberse agotado la dotación presupuestaria.

11.2. Recursos:

Contra la Resolución del órgano unipersonal concedente, por la que se resuelva la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente

La presentación del recurso habrá de hacerse a través del correspondiente procedimiento a través de

la sede electrónica de este Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/2573-recurso-administrativo-potestativo-de-reposicion> en el que tendrá que indicar el número del expediente, denominación de esta línea de subvención, la resolución que se recurre y dirigirlo al Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa.

Las personas físicas, podrán aportar documentación de forma presencial en las oficinas de Asistencia en materia de Registro de este Cabildo Insular, solicitando cita previa a través del enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia/?idCliente=23>, o en los teléfonos 901501901 o 922239500.

12. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante y las inversiones cumplan los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en las Bases, se seleccionarán y valorarán las solicitudes presentadas en función de la aplicación de los siguientes criterios y sus correspondientes baremos:

CRITERIO 1. TAMAÑO DE LA EMPRESA	PUNTUACIÓN
Entre 0 y 5 empleados	25
6 o más empleados (e inferior a 10).	15
CRITERIO 2. TIPO DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA	PUNTUACIÓN
Comercio	15
Bares/Restaurantes	10
Servicios personales	10
CRITERIO 3. UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (INE PADRÓN AÑO 2020)	PUNTUACIÓN (Máx.10)
Municipios con una población de hasta 20.000 habitantes	10
Municipios de 20.000 o más habitantes	6
INCREMENTOS PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN
Ser mujer (autónoma) y, en caso de persona jurídica, que el cincuenta por ciento o más del capital social esté en manos de mujeres.	5
Proyectos en que participen personas que tengan discapacidad acreditada de al menos el 33%, para los casos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • 3 puntos en el caso de personas autónomas con discapacidad. • 3 puntos por socios/as con discapacidad, siempre y cuando su participación en la sociedad sea superior al 50% del capital social. • 3 puntos por cada persona empleada por cuenta ajena con discapacidad. <i>(Se entenderá por trabajador/a con discapacidad a toda persona empleada con contrato laboral o vinculada a la empresa como persona autónoma colaboradora que esté reconocida como persona con discapacidad con arreglo a la legislación nacional)</i> <p>A estos efectos, se puntuará por cada persona que se encuentre en la situación descrita, hasta un máximo de 15 puntos</p>	3-15

Sólo serán subvencionables aquellas solicitudes que obtengan una puntuación de **25 o más puntos** según la aplicación de los criterios y baremos anteriores.

La evaluación se realizará atendiendo a la documentación aportada, siendo necesario adjuntar la información solicitada en los anexos a estas Bases, en los modelos propuestos o en otro formato, siempre que contenga como mínimo la información requerida en estos.

No se procederá a puntuar los criterios de valoración contemplados en la presente Base si no se encuentran acreditados documentalmente.

Se clasificarán los expedientes subvencionables en orden decreciente de puntuación obtenida, conforme a los criterios de valoración establecidos en los apartados anteriores.

Si existiera empate en la puntuación se utilizarán los siguientes criterios para dirimirlo, según el siguiente orden de prioridad:

- Primero, se dará prioridad a la persona solicitante del sector del comercio.
- De persistir el empate, se dará prioridad a la solicitud de aquellas empresas que desarrollen su actividad mediante la figura de trabajador/a autónomo/a.
- De persistir aún el empate tras aplicar los criterios anteriores, se dará prioridad a aquel que haya completado en primer lugar la documentación de su solicitud.

Después de clasificar las solicitudes que tienen derecho a subvención según el baremo establecido en párrafos anteriores, el crédito de la convocatoria se distribuirá asignando primero el importe correspondiente a todas las solicitudes que hayan solicitado gastos subvencionables (Base 4.2.) a un primer local específico y, para aquellas que pretendan reformar más de uno en esta convocatoria, se les asignará la parte que corresponda al primer local a reformar.

Si tras el reparto anterior, sigue existiendo crédito suficiente, se distribuirá entre aquellos que reforman un segundo local por el importe de la subvención que corresponda por ese local, y así sucesivamente, hasta agotar el crédito o el número de solicitantes que reforman más de un local (lo que se cumpla antes).

13. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.

13.1. Importe.

El importe a conceder será del 60% de la inversión subvencionable realizada, con un límite máximo de **10.000,00 € por local.**

En el supuesto de socios o socias integrantes de Comunidades de Bienes o Sociedades Civiles, si no hubieran presentado una solicitud única en nombre de esa Comunidad de Bienes o Sociedad Civil, en ningún caso la subvención superará este importe máximo para el conjunto de los socios o socias. La subvención por socio o socia será el resultado de aplicar el porcentaje de participación, de cada una de las personas solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, a los **10.000,00 €.**

13.2. Compatibilidad.

Las subvenciones que se regulan en estas bases son **compatibles** con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos internacionales, siempre y cuando, sumando las cantidades percibidas por ambas subvenciones, ésta no supere el 100% de los gastos subvencionables, excepto con aquellas que pudieran otorgar este Cabildo Insular o entidades dependientes con el mismo fin. A estos efectos, se entiende por sector público el definido en los artículos 2 y 3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el artº. 2 de la Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria y la Disposición adicional séptima de la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el artículo. 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

13.3. Abono.

El pago de la subvención se realizará **previa justificación** por el beneficiario de la realización de los gastos para los que se concedió, en los términos establecidos en las presentes Bases y la correspondiente convocatoria.

Asimismo, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

13.4. Pérdida del derecho.

Se producirá pérdida del derecho al abono de la subvención concedida en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En el caso de no justificar materialmente la totalidad de los gastos subvencionables, se recalculará la subvención en proporción a la reducción del gasto no justificado.

La persona beneficiaria perderá el derecho a la subvención concedida para la reforma de un local, en los siguientes casos:

- Cuando el importe total del gasto justificado en ese local sea un 30% inferior al gasto presentado en el momento de la solicitud para calcular la subvención otorgada, excepto si el importe concedido es el máximo permitido (10.000,00 €) y la reducción de los gastos justificados no afectan a los importes a los que el beneficiario tendría derecho a percibir.
- Cuando, como consecuencia de la realización de una revisión plena posterior al abono de la subvención justificada, un 20% del gasto subvencionable aceptado no pueda justificarse debidamente con facturas, procederá el reintegro de la subvención abonada, independientemente de la sanción que pudiera corresponderle.
- El incumplimiento en la acreditación de las obligaciones relativas a la información y publicidad, estipuladas en la Base 14ª, Apartado i), y en lo concerniente al Artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones sobre las actividades de información y publicidad, que la persona beneficiaria de la subvención debe ejecutar, podrá conllevar la pérdida del 15% del total de la subvención recibida.
- Si, como consecuencia de la concurrencia con subvenciones concedidas por otras entidades

públicas o privadas para el mismo fin, el importe de la ayuda a percibir superase el límite máximo del 100% del coste de la inversión, procederá la **reducción** de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife de forma que no se sobrepase tal porcentaje.

13.5. Justificación.

La justificación se realizará por el beneficiario con arreglo a la modalidad de cuenta justificativa simplificada (art.75 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones), mediante la presentación de la documentación que se señala a continuación, sin perjuicio de aquella que se determine en cada convocatoria:

1. Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión (**Anexo III**).

A fin de que pueda obtenerse evidencia razonable de la aplicación de la subvención y conforme se prevé en el artículo 75.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones: «3. *El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.*»

- a) Así, recurriendo al muestreo no probabilístico, todos los beneficiarios de la subvención tendrán que aportar la **Relación clasificada de todos los gastos que se justifican de la actividad (Anexo III)**. Deberá acompañarse a dicha relación de todas las facturas por importe total (impuestos indirectos incluidos) igual o superior a 500,00 €.
- b) Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- c) El Cabildo Insular de Tenerife podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria para obtener evidencias razonables sobre la adecuada aplicación de la subvención, y en general todos aquellos documentos que permitan comprobar la veracidad de la información aportada en el proyecto y cualquier otro que estime conveniente requerir.
- d) En cualquier caso, el Cabildo Insular de Tenerife se reserva el derecho de realizar una revisión plena de los gastos subvencionados, dentro del período de los CUATRO (4) años posteriores al abono de la subvención otorgada. (Art. 84 y 85 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

2. Información y publicidad.

La Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en la Base 14ª. Apartado j) en relación con la información y publicidad de la subvención concedida mediante exposición en la entrada del local de la empresa beneficiaria, **durante el periodo de un año a partir de la fecha de la concesión de la subvención, de un cartel identificativo, según el modelo expuesto en el Anexo IV**, en tamaño DIN-A4, en el que se hagan constar los datos de la convocatoria y la persona beneficiaria. En el momento de la justificación deberá aportar fotografías en las que se acredite el cumplimiento de dicha obligación.

13.6. Plazo de justificación.

Las presentes Bases Regulatoras prevén dos modalidades de justificación diferentes, tal y como se recoge a continuación:

- Modalidad 1 (M1). Cuando los gastos objeto de la subvención se hayan realizado y puedan acreditarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (gastos realizados en el periodo indicado en la convocatoria).

Se **presentará la documentación justificativa (Anexo I) junto con la solicitud.**

Las personas beneficiarias que opten por la Modalidad 1 de justificación, deberán acreditar el cumplimiento de lo establecido en la Base 14ª, Apartado j), referente a la información y publicidad sobre la subvención recibida, mediante la presentación de **la documentación señalada en el Apartado 2 de la Base 13.5, dentro del plazo de 4 meses computables desde el día siguiente de la fecha otorgamiento de la subvención.**

- Modalidad 2 (M2). Cuando los gastos objeto de la subvención, en su totalidad o solo una parte de los mismos, se materialicen con fecha posterior al plazo de presentación de solicitudes (gastos realizados en el periodo indicado en la convocatoria).

Se **presentará solicitud con la documentación necesaria para la concesión**, y, tras el otorgamiento, se procederá a presentar la justificación.

En esta segunda modalidad, la justificación de la subvención concedida deberá presentarse en el plazo comprendido **entre el día siguiente a la publicación del acuerdo de otorgamiento y hasta la fecha que se indique en la correspondiente convocatoria.**

La **presentación de la documentación de justificación** se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> de la forma descrita en el Base 8ª.

Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento, otorgándole un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su subsanación.

Excepcionalmente, previa solicitud formulada por el beneficiario, podrá otorgarse mediante Resolución de la Consejera con Delegación Especial en Comercio y Apoyo a la Empresa, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder del QUINCE (15) DÍAS NATURALES, de conformidad a lo establecido en el artículo 70.3 del Reglamento de la LGS.

La solicitud de ampliación del plazo para aportar documentación justificativa habrá de formularse antes de que finalice el plazo de justificación.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá para que, en el plazo máximo e improrrogable de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, sea presentada la misma.

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

A la vista del análisis efectuado, y de la certificación del órgano encargado del seguimiento de la subvención emitida en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el órgano competente dictará resolución por la que se declare debidamente justificada la subvención concedida, acordando, en su caso, la reducción de la subvención concedida y ordenando el abono de las ayudas debidamente justificadas.

Asimismo, dictará resolución respecto de aquellas subvenciones que, de forma motivada, hayan de dejarse sin efecto.

En todo caso, la declaración de justificación que se contiene en tales resoluciones se entenderá sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la Intervención General de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Reglamento de Control Interno del Cabildo Insular de Tenerife, aprobado por el Pleno en la sesión celebrada el día 3 de julio de 2020 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, núm. 95 de viernes 7 de agosto de 2020). Por lo que, si dicho control resultare desfavorable, se procedería conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del referido Texto Normativo y, en consecuencia, podría dar lugar a la incoación de expediente de reintegro a fin de exigir de la persona beneficiaria de la subvención, la devolución de las cantidades indebidamente percibidas.

14. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases reguladoras se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por la persona beneficiaria originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Se autoriza al Cabildo Insular de Tenerife para el tratamiento de sus datos personales conforme se indica en el apartado «Información sobre el Tratamiento de Datos» recogido en el formulario de solicitud, donde se le indican sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento respecto de sus datos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 2016/679.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Compromiso de cumplir con el requisito de inversión mínima de 5.000 € en gastos susceptibles de ser subvencionables a efectos de las presentes Bases. Esta condición será de obligado cumplimiento salvo causa no imputable a la voluntad de la persona beneficiaria, en cuyo caso deberá estar motivadamente justificado.

- c) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- e) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- f) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, así como con anterioridad a realizarse el abono de la misma, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y con esta Corporación Insular. La presentación de la solicitud conlleva en su caso, la no oposición a la consulta o en su caso, autorización expresa al órgano gestor, para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social, por la Agencia Tributaria Canaria y por el Cabildo Insular de Tenerife.
- g) Acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, mediante declaración responsable incluida en el formulario de solicitud.
- h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a el beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un plazo de 4 años a contar desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación.
- j) Cumplir las disposiciones de información y publicidad contenidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, sobre las actividades de información y publicidad que debe llevar a cabo la persona beneficiaria de la subvención, obligándose a exponer en lugar visible del local de la empresa beneficiaria, durante el periodo de un año a partir de la fecha de concesión de la subvención, un cartel identificativo, según el modelo específico que figura como Anexo IV adjunto a estas Bases Reguladoras.
- k) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- l) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

15. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

La falta de justificación de cualquiera de los criterios establecidos en la Base 12ª valorados en el proyecto subvencionado, conllevará la correspondiente reducción de la ayuda otorgada o la pérdida de la misma, de acuerdo con lo previsto para tales situaciones en las presentes bases, en los supuestos de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La pérdida del derecho a la subvención otorgada conlleva, en todo caso, la obligación de reintegrar los fondos percibidos, así como el abono de los intereses generados por los mismos desde el momento en que se hicieron efectivos. No se aplicará la liquidación por intereses de demora en período voluntario de recaudación en los casos en que la cuantía resultante por este concepto sea inferior a 30,00 €, de conformidad con la Base 55ª de las de ejecución del presupuesto.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

La persona beneficiaria obligada al reintegro de la subvención, podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración, comunicándolo al Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> accediendo al «Área Personal» apartado «Mis expedientes» (identificándose por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve), desde donde se podrá consultar todos los expedientes en los que tiene la condición de interesado. Una vez localizado el expediente en cuestión, deberá pulsar en «Acceder al expediente» y una vez dentro presentar la documentación a través del botón «Iniciar aportación».

Deberá acompañarse del documento acreditativo del ingreso efectuado en la cuenta de la que es titular el Cabildo Insular de Tenerife en la entidad **CaixaBank ES68 2100 9169 01 2200020968**.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora, si proceden, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS, desde el en que se hizo efectivo el abono de la subvención hasta el momento en que se produzca la devolución de los fondos indebidamente percibidos.

16. CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información

sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

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

17. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Las subvenciones reguladas en estas bases se someterán al régimen de infracciones y sanciones establecido en la LGS.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife (Anuncio publicado en BOC núm. 186 de 26 de septiembre de 2019, relativo a la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2019/186/020.html>).

18. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo 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, en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el B.O.P. núm. 6 de 14 de enero de 2005, modificada por Acuerdo Plenario de esta Corporación en sesión celebrada el 9 de julio de 2021 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, núm. 107 de 6 de septiembre de 2021), así como en los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Texto consolidado del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, publicado en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife núm. 74 de 19 de junio de 2019, tras las modificaciones aprobadas por acuerdo plenario de fecha 29 de marzo de 2019.

19. TRATAMIENTO DE DATOS.

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España número 1, C.P. 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es.

Finalidad del Tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud.

Legitimación del tratamiento y destinatarios: reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#).

Plazos de conservación: los plazos legalmente previstos en la normativa vigente (en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo

electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En el portal de esta Corporación podrá consultar sobre nuestra política de privacidad (www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad).

20. ANEXOS.

- ANEXO I Documentos a aportar junto con la solicitud.
- ANEXO II Memoria de Actuación justificativa de la subvención a conceder.
- ANEXO III Relación justificativa de los gastos subvencionados.
- ANEXO IV Modelo Cartel (obligación de publicidad e información).
- ANEXO V Método de estimación de la Actividad Principal.
- ANEXO VI Modelo declaración apoderado o representante.

ANEXO I**DOCUMENTOS A APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.**

Documentación a aportar por personas físicas que desarrollan una actividad económica bajo la forma de empresario/a individual.

Modelo normalizado de SOLICITUD oficial, específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado «Trámites y Servicios». La solicitud debe estar firmada por la persona solicitante y debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

En caso de no disponer de **Alta de Terceros con el Cabildo de Tenerife** o modificación de datos de la cuenta corriente abierta a nombre de la persona o entidad solicitante, deberán los solicitantes tramitar directamente a través de la sede electrónica de esta Corporación Insular <https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/2790-alta-o-modificacion-de-losdatos-de-terceros>. Se indica que este trámite es ajeno al servicio gestor que tramita la subvención, correspondiendo la tramitación al servicio de la Tesorería de esta Corporación Insular.

La falta de presentación por las personas interesadas de la Solicitud de alta/modificación de datos de terceros no paralizará la instrucción del procedimiento y no se considerará objeto de subsanación, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesto beneficiario, se requiera el cumplimiento del trámite por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.

Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Modelo 100 del IRPF) del ejercicio anterior al de la convocatoria presentado a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (si a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, no se ha cerrado el plazo para la presentación de dicho modelo, debe presentarse el correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior).

En el caso de tener trabajadores, deberá aportar el **Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta emitido por la Seguridad Social de cada uno de los Códigos de Cuenta de Cotización (CCC) que posea la persona física**, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior al de la convocatoria.

No se considerarán aquellos informes de plantilla media de trabajadores en situación de alta que no comprendan la totalidad del año natural aludido (no se considerarán a efectos de ponderación del criterio de valoración nº1 “Tamaño de la empresa”).

En el caso de no tener trabajadores, deberá aportar el **Informe negativo de inscripción de empresario emitido por la Seguridad Social**.

Certificado de situación en el Censo de Actividades Económicas de la AEAT (certificado Impuesto sobre Actividades Económicas), donde conste el domicilio fiscal y social, emitido con fecha posterior a la publicación de la convocatoria y anterior a la presentación de la solicitud.

Cumplimentar el **Anexo II MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN A CONCEDER**, donde se incluirán los datos identificativos de la empresa, **una descripción del modelo de negocio y la actividad desarrollada**, indicar las **medidas a implementar para la modernización, mejora de la competitividad y readaptación del negocio a la actual situación social y económica**. Por último, definir los **objetivos que se pretende cumplir con la implantación de las mencionadas medidas**.

En el caso de que se opte por la **MODALIDAD 1 de justificación (M1)**: relación de las inversiones realizadas conforme al **Anexo III RELACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SUBVENCIONADO**.

Factura o facturas de la inversión a realizar o realizada, en la que se describan los elementos a adquirir (nombre, marca, modelo y fabricante).

Para justificar la adquisición e instalación de equipamiento o mobiliario de uso dedicado a la actividad comercial o de restauración, incluyendo entre los mismos adecuación de terrazas (renovación mesas, sillas y jardineras), instalaciones para proveer de sombra a escaparates, mamparas, cortavientos, tarimas de accesibilidad, calefactores, y otros similares. Se deberá presentar los siguientes documentos que evidencien el cumplimiento de lo dispuesto en las respectivas Ordenanzas municipales/Planes Especial de Protección del Patrimonio o regulación correspondiente y aplicable, relativa a la ocupación del dominio público.

- Copia de la solicitud de licencia municipal presentada ante el municipio para la instalación de toldos, cartelería, rótulos, marquesinas comerciales, reformas o mejoras de accesibilidad.
- Copia de la resolución de concesión de la licencia municipal (en el caso de haberla obtenido), que autorice la realización de las obras o la instalación de elementos como toldos, cartelería, etc.
- Recibos oficiales que acrediten el pago de las tasas correspondientes a las licencias municipales.
- En el caso de intervenciones en edificios protegidos o en zonas con regulaciones específicas, adjuntar las autorizaciones complementarias exigidas por otros organismos o instituciones patrimoniales.

OPCIONAL, en caso de que desee que sea evaluado para obtener la subvención:

Certificado de discapacidad de la persona autónoma solicitante, de los socios/as y/o trabajadores/as con un grado de discapacidad reconocido superior al 33%.

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:

Certificado de empadronamiento.

Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la **Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)** para obtener subvenciones públicas.

Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la **Agencia Tributaria Canaria (ATC)** a efectos de obtener ayudas o subvenciones de las Administraciones Públicas

Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la **Seguridad Social**.

Certificado acreditativo de hallarse al corriente con el **Cabildo Insular de Tenerife**.

NOTA: En todos los documentos que se aporten por las solicitantes, procedentes de otras Administraciones Públicas, deberá figurar claramente legibles los correspondientes códigos seguros de verificación (CSV).

ANEXO I

DOCUMENTOS A APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Documentación a presentar por las Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia que tributen en la modalidad de atribución de rentas en el IRPF.

Modelo normalizado de SOLICITUD oficial, específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado «Trámites y Servicios». La solicitud debe estar firmada por la persona solicitante y debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

En caso de no disponer de **Alta de Terceros con el Cabildo de Tenerife** o modificación de datos de la cuenta corriente abierta a nombre de la persona o entidad solicitante, deberán los solicitantes tramitar directamente a través de la sede electrónica de esta Corporación Insular <https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/2790-alta-o-modificacion-de-losdatos-de-terceros>. Se indica que este trámite es ajeno al servicio gestor que tramita la subvención, correspondiendo la tramitación al servicio de la Tesorería de esta Corporación Insular.

La falta de presentación por las personas interesadas de la Solicitud de alta/modificación de datos de terceros no paralizará la instrucción del procedimiento y no se considerará objeto de subsanación, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesto beneficiario, se requiera el cumplimiento del trámite por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.

Modelo 184 correspondiente al ejercicio del año de la convocatoria presentado a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Contrato privado o escritura pública, en su caso, por el que se constituyó la entidad, debidamente liquidado.

En el caso de tener trabajadores, deberá aportar el **Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta emitido por la Seguridad Social de cada uno de los Códigos de Cuenta de Cotización (CCC) de la entidad**, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior al de la convocatoria.

No se considerarán aquellos informes de plantilla media de trabajadores en situación de alta que no comprendan la totalidad del año natural aludido (no se considerarán a efectos de ponderación del criterio de valoración nº1 "Tamaño de la empresa").

En el caso de no tener trabajadores, deberá aportar el **Informe negativo de inscripción de empresario emitido por la Seguridad Social**.

Certificado de situación en el Censo de Actividades Económicas de la AEAT (certificado Impuesto sobre Actividades Económicas), donde conste el domicilio fiscal y social, emitido con fecha posterior a la publicación de la convocatoria y anterior a la presentación de la solicitud.

Cumplimentar el **Anexo VI** modelo declaración apoderado o representante.

Cumplimentar el **Anexo II** MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN A CONCEDER, donde se incluirán los datos identificativos de la empresa, **una descripción del modelo**

de negocio y la actividad desarrollada, indicar las **medidas a implementar para la modernización, mejora de la competitividad y readaptación del negocio a la actual situación social y económica**. Por último, definir los **objetivos que se pretende cumplir con la implantación de las mencionadas medidas**.

En el caso de que se opte por la **MODALIDAD 1 de justificación (M1)**: relación de las inversiones realizadas conforme al **Anexo III RELACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SUBVENCIONADO**. Factura o facturas de la inversión a realizar o realizada, en la que se describan los elementos a adquirir (nombre, marca, modelo y fabricante).

Para justificar la adquisición e instalación de equipamiento o mobiliario de uso dedicado a la actividad comercial o de restauración, incluyendo entre los mismos adecuación de terrazas (renovación mesas, sillas y jardineras), instalaciones para proveer de sombra a escaparates, mamparas, cortavientos, tarimas de accesibilidad, calefactores, y otros similares. Se deberá presentar los siguientes documentos que evidencien el cumplimiento de lo dispuesto en las respectivas Ordenanzas municipales/Planes Especial de Protección del Patrimonio o regulación correspondiente y aplicable, relativa a la ocupación del dominio público.

- Copia de la solicitud de licencia municipal presentada ante el municipio para la instalación de toldos, cartelería, rótulos, marquesinas comerciales, reformas o mejoras de accesibilidad.
- Copia de la resolución de concesión de la licencia municipal (en el caso de haberla obtenido), que autorice la realización de las obras o la instalación de elementos como toldos, cartelería, etc.
- Recibos oficiales que acrediten el pago de las tasas correspondientes a las licencias municipales.
- En el caso de intervenciones en edificios protegidos o en zonas con regulaciones específicas, adjuntar las autorizaciones complementarias exigidas por otros organismos o instituciones patrimoniales.

OPCIONAL, en caso de que desee que sea evaluado para obtener la subvención:

Certificado de discapacidad de la persona autónoma solicitante, de los socios/as y/o trabajadores/as con un grado de discapacidad reconocido superior al 33%.

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:

Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la **Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)** para obtener subvenciones públicas

Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la **Agencia Tributaria Canaria (ATC)** a efectos de obtener ayudas o subvenciones de las Administraciones Públicas

Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la **Seguridad Social**.

Certificado acreditativo de hallarse al corriente con el **Cabildo Insular de Tenerife**.

NOTA: En todos los documentos que se aporten por las solicitantes, procedentes de otras Administraciones Públicas, deberá figurar claramente legibles los correspondientes códigos seguros de verificación (CSV).

ANEXO I**DOCUMENTOS A APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.****Documentación a aportar por Sociedades Anónimas, Sociedades Limitadas y Sociedades Civiles que tributen por el impuesto sobre Sociedades.**

Modelo normalizado de SOLICITUD oficial, específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado «Trámites y Servicios». La solicitud debe estar firmada por la persona solicitante y debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

En caso de no disponer de **Alta de Terceros con el Cabildo de Tenerife** o modificación de datos de la cuenta corriente abierta a nombre de la persona o entidad solicitante, deberán los solicitantes tramitar directamente a través de la sede electrónica de esta Corporación Insular <https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/2790-alta-o-modificacion-de-losdatos-de-terceros>. Se indica que este trámite es ajeno al servicio gestor que tramita la subvención, correspondiendo la tramitación al servicio de la Tesorería de esta Corporación Insular.

La falta de presentación por las personas interesadas de la Solicitud de alta/modificación de datos de terceros no paralizará la instrucción del procedimiento y no se considerará objeto de subsanación, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesto beneficiario, se requiera el cumplimiento del trámite por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.

Declaración del Impuesto sobre Sociedades (modelo 200) correspondiente al ejercicio anterior al de la convocatoria presentado a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (si a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, no se ha cerrado el plazo para la presentación de dicho modelo, debe presentarse el correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior).

NIF jurídico (Número de Identificación Fiscal de la persona jurídica).

Escrituras de constitución (o contrato privado si fuera el caso) de la entidad solicitante.

En el caso de tener trabajadores, deberá aportar el **Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta emitido por la Seguridad Social de cada uno de los Códigos de Cuenta de Cotización (CCC) de la entidad**, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior al de la convocatoria.

No se considerarán aquellos informes de plantilla media de trabajadores en situación de alta que no comprendan la totalidad del año natural aludido (no se considerarán a efectos de ponderación del criterio de valoración nº1 "Tamaño de la empresa")

En el caso de NO tener trabajadores, deberá aportar el **Informe negativo de inscripción de empresario emitido por la Seguridad Social.**

Certificado de situación en el Censo de Actividades Económicas de la AEAT (certificado Impuesto sobre Actividades Económicas), donde conste el domicilio fiscal y social, emitido con fecha posterior a la publicación de la convocatoria y anterior a la presentación de la solicitud

Poder notarial de representación, certificado de inscripción en el Registro Mercantil como administrador/a o apoderado/a de la sociedad o cualquier otro medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de la existencia de la representación.

Cumplimentar el **Anexo II** MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN A CONCEDER, donde se incluirán los datos identificativos de la empresa, **una descripción del modelo de negocio y la actividad desarrollada**, indicar las **medidas a implementar para la modernización, mejora de la competitividad y readaptación del negocio a la actual situación social y económica**. Por último, definir los **objetivos que se pretende cumplir con la implantación de las mencionadas medidas**.

En el caso de que se opte por la **MODALIDAD 1 de justificación (M1)**: relación de las inversiones realizadas conforme al **Anexo III** RELACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SUBVENCIONADO. Factura o facturas de la inversión a realizar o realizada, en la que se describan los elementos a adquirir (nombre, marca, modelo y fabricante).

Para justificar la adquisición e instalación de equipamiento o mobiliario de uso dedicado a la actividad comercial o de restauración, incluyendo entre los mismos adecuación de terrazas (renovación mesas, sillas y jardineras), instalaciones para proveer de sombra a escaparates, mamparas, cortavientos, tarimas de accesibilidad, calefactores, y otros similares. Se deberá presentar los siguientes documentos que evidencien el cumplimiento de lo dispuesto en las respectivas Ordenanzas municipales/Planes Especial de Protección del Patrimonio o regulación correspondiente y aplicable, relativa a la ocupación del dominio público.

- Copia de la solicitud de licencia municipal presentada ante el municipio para la instalación de toldos, cartelería, rótulos, marquesinas comerciales, reformas o mejoras de accesibilidad.
- Copia de la resolución de concesión de la licencia municipal (en el caso de haberla obtenido), que autorice la realización de las obras o la instalación de elementos como toldos, cartelería, etc.
- Recibos oficiales que acrediten el pago de las tasas correspondientes a las licencias municipales.
- En el caso de intervenciones en edificios protegidos o en zonas con regulaciones específicas, adjuntar las autorizaciones complementarias exigidas por otros organismos o instituciones patrimoniales.

OPCIONAL, en caso de que desee que sea evaluado para obtener la subvención:

Certificado de discapacidad de la persona autónoma solicitante, de los socios/as y/o trabajadores/as con un grado de discapacidad reconocido superior al 33%.

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:

Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la **Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)** para obtener subvenciones públicas.

- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la **Agencia Tributaria Canaria(ATC)** a efectos de obtener ayudas o subvenciones de las Administraciones Públicas
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la **Seguridad Social**.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente con el **Cabildo Insular de Tenerife**.

NOTA: En todos los documentos que se aporten por las solicitantes, procedentes de otras Administraciones Públicas, deberá figurar claramente legibles los correspondientes códigos seguros de verificación (CSV).

ANEXO II**MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN A CONCEDER.****(Rellenar una memoria por cada local en el que se vaya a intervenir)**

LOCAL N° ____ MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR (Indicar el tipo según Base 4.2* describiendo el objetivo perseguido)	GASTO GLOBAL POR ACTUACIÓN (SIN IGIC)
GASTO TOTAL EN EL LOCAL N° ____	€

*Tipo de gasto (ver Bse 4.2):

- Realización de obras de reforma
- Elaboración y redacción del proyecto de reforma y decoración.
- Adquisición e instalación de equipamiento o mobiliario.
- Tasas de las licencias municipales.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

(Firma)

(El solicitante o representante legal)

ANEXO III
RELACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS SUBVENCIÓNADOS.

Nº orden	Acreedor	Concepto	Fecha	Número Factura	Local Asociado a la factura	Importe € (sin IGIC)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL:						

NOTA: utilice tantas hojas como fuera necesario para reflejar la totalidad de facturas. Asegúrese de que los números de orden que asigne sean correlativos. **Se debe indicar a qué local va asociado cada gasto, conforme a lo especificado en el Anexo II.**

Firma de la solicitante o representante legal.

ANEXO IV
MODELO CARTEL

 <p>CABILDO DE TENERIFE</p>	 <p>Comercio de Tenerife Cabildo de Tenerife</p>
<p>Empresa subvencionada por:</p>	
<p>CABILDO INSULAR DE TENERIFE</p>	
<p>CONVOCATORIA</p>	
<p>REFORMA DE LOCALES Y EQUIPAMIENTOS PARA EL COMERCIO MINORISTA, SECTOR RESTAURACIÓN Y SERVICIOS PERSONALES</p>	
<p>AÑO 2024</p>	

ANEXO V

MÉTODO DE ESTIMACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL.

DEFINICIONES.

Actividad principal (Sólo para los autónomos que soliciten subvención al ejercer como empresarios individuales).

A fin de determinar la actividad principal desarrollada por la persona física que solicita la subvención, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se acudirán al modelo 100 (declaración del IRPF) correspondiente al ejercicio presentado.

1. Si la persona solicitante tributa en la modalidad de estimación directa de la Base Imponible se determinará para cada una de las diferentes claves que identifican la naturaleza de las actividades desarrolladas aquella que refleje mayores ingresos.

Por ejemplo:

La Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), en el IRPF asigna una clave indicativa del tipo o tipos de actividades desarrolladas por una persona, según:

- a) Actividades empresariales de carácter mercantil.
- b) Actividades agrícolas y ganaderas.
- c) Otras actividades empresariales de carácter no mercantil.
- d) Actividades profesionales de carácter artístico o deportivo.
- e) Restantes actividades profesionales.

Si la persona desarrolla varias actividades encuadradas en la misma clave, se agruparán todas las de esa categoría **bajo el epígrafe del IAE de la principal** (aquella de la que se haya obtenido un mayor volumen de ingresos), excepto, claro está, que la actividad principal que se realice no precise de alta en el IAE.

2. Se identificarán las distintas actividades desarrolladas atendiendo a la clave indicativa y dentro de cada grupo de actividades, cual es la actividad principal (aquella a la que se imputan la mayor parte de los ingresos).

A los efectos de estas Bases Regulatorias se considerará actividad principal aquella, del conjunto de las desarrolladas, a la que la persona interesada atribuya mayores ingresos, siempre los ingresos derivados cada una de las restantes actividades no supere el 90% de los obtenidos por la actividad considerada principal. Para acceder a la subvención, la actividad principal ha de considerarse subvencionable conforme a lo dispuesto en la Base 2ª de las que regulan esta convocatoria.

- Si no es posible identificar una actividad principal siguiendo este

procedimiento, se podrá acceder a la subvención si desarrollando el interesado varias actividades reflejadas en el modelo 100 bajo distintos epígrafes del IAE o bajo distintas claves indicativas de actividad, las actividades subvencionables conforme a la Base 2ª la suma de ingresos atribuidos a las actividades subvencionables alcanza el 51% del total de ingresos declarados por actividades económicas.

3. **Si la persona que solicita la subvención tributa en el IRPF en la modalidad de estimación objetiva**, se considerará actividad principal aquella a la que se atribuye un mayor rendimiento neto de la actividad (no el rendimiento neto reducido) y la persona solicitante tendrá acceso a la subvención si dicha actividad económica se encuentra entre las consideradas subvencionables conforme a la Base 2ª de las que regulan esta convocatoria.
 - Si no es posible identificar una actividad principal siguiendo este procedimiento, se podrá acceder a la subvención si desarrollando el interesado varias actividades reflejadas en el modelo 100 bajo distintos epígrafes del IAE, las correspondientes a actividades consideradas subvencionables conforme a la Base 2ª aglutinan el 51% de los rendimientos netos declarados por el conjunto de las actividades desarrolladas. (Por rendimiento neto debe entenderse el rendimiento neto de la actividad, y no el rendimiento neto reducido).
4. **En el caso de entidades** se considerará actividad principal aquella que se identifique como tal en los modelos tributarios (modelo 200 para quienes tributen por Sociedades y modelo 184 para entidades en atribución de rentas).

ANEXO VI**MODELO DECLARACIÓN APODERADO O REPRESENTANTE.****PARTE I**

Por la presente SE DECLARA que D/Dª.....
....., con DNI, solicitante de
subvención dentro de la convocatoria destinada a la mejora de la competitividad del
comercio minorista, el sector de la restauración y servicios personales (en calidad de
apoderado o representante único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir
las obligaciones que como beneficiaria corresponden a la agrupación) representa al
colectivo integrado por las personas que a continuación se relacionan y que de forma
conjunta presentan el proyecto.

PARTE II

D/Dª

NIF..... con un compromiso de ejecución de%.

DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el
artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y

NO MANIFIESTO OPOSICIÓN a que el Cabildo Insular de Tenerife proceda a la
consulta de oficio a través de las plataformas de intermediación de las Administraciones
correspondientes, de los siguientes datos.

(En caso de oponerse a tal consulta marque la casilla correspondiente).

- Certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 Consulta de datos de residencia con fecha de última variación.

De otro lado, para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los
datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, se requiere el
consentimiento expreso,

AUTORIZO la consulta de los siguientes datos a través de las plataformas de
intermediación de las Administraciones Públicas.

**(En caso autorizar su consulta debe marcar expresamente la casilla
correspondiente).**

Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia
Estatad de la Administración Tributaria.

Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia
Tributaria Canaria.

Certificado de estar al corriente de sus obligaciones con el Cabildo Insular de
Tenerife.

Certificado de discapacidad reconocida igual o superior al 33% del promotor/es,
es su caso.

(Firma)

PARTE II

D/D^a

NIF con un compromiso de ejecución de %.

DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y

NO MANIFIESTA OPOSICIÓN a que el Cabildo Insular de Tenerife proceda a la consulta de oficio a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, de los siguientes datos.

(En caso de oponerse a tal consulta marque la casilla correspondiente). Certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. Consulta de datos de residencia con fecha de última variación.

De otro lado, para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, se requiere el consentimiento expreso,

AUTORIZO la consulta de los siguientes datos a través de las plataformas de intermediación de las Administraciones Públicas.

(En caso autorizar su consulta debe marcar expresamente la casilla correspondiente). Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria. Certificado de estar al corriente de sus obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.

(Firma)

Instrucciones para la cumplimentación del Anexo VI.

1. Este anexo ha de cumplimentarse en los casos de Solicitud formulada por las comunidades de bienes, sociedades civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia que tributen en la modalidad de atribución de rentas en el IRPF.
 - Una de las personas socias o comuneras ha de designarse como representante y sus datos figurarán en la PARTE I del Anexo.
 - Todas las personas socias o comuneras, incluida aquella cuyos datos figuran en la PARTE I del anexo, han de cumplimentar y firmar la PARTE II del mismo.
2. Cumplimentar tantos modelos de la Parte II como sean necesarias en atención al número de promotores.
3. En el caso de oposición o no autorización expresa recogida en el anexo VI, para que esta Corporación insular proceda consultar/verificar los siguientes datos a través de la Plataforma de Intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, respecto de los datos de identidad, datos de empadronamiento, o certificados acreditativos de acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, todos ellos habrán de ser aportarlos por los interesados junto con su solicitud de subvención.
4. En el caso de no especificarse expresamente un porcentaje de ejecución para cada uno de los/las beneficiarios/as, se entenderán que asumen compromisos a partes iguales.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega, documento firmado electrónicamente.

Área de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal
Consejería con Delegación Especial en Comercio y Apoyo a la Empresa
Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa

ANUNCIO

3526

128297

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 público que el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se señalan en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejera con Delegación Especial en Comercio y Apoyo a la Empresa.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000022021 de la sesión ordinaria de 26 de junio de 2024.

EXPEDIENTE: Convocatoria 2024 de **Subvenciones para la reforma de locales y equipamiento para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales** (Expediente E2024003764).

COMPETENCIA DELEGADA: Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la tramitación del procedimiento y aprobar las posibles modificaciones de las Bases Reguladoras, interpretación, rectificación de error y aclaraciones de las mismas, una posible ampliación del crédito, en su caso, así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3527****128132**

Extracto del Acuerdo AC0000022021 de 26 de junio de 2024, del Consejo de Gobierno Insular, por el que se convocan subvenciones para la reforma de locales y equipamiento para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales, correspondientes al año 2024.

BDNS (Identif.): 771016.

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/771016>).

Primero.- Beneficiarios:

Personas físicas, bajo la forma jurídica de «Empresario/a Individual» comúnmente denominadas «Trabajador/a Autónomo/a», que reúnan los requisitos establecidos para Microempresas en el Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del tratado (DOUE nº 187, de 26.6.14) para Microempresas.

Las Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada (SLNE, SL Unipersonal o SL) y Sociedades Civiles que tributen por el impuesto sobre sociedades, siempre y cuando su capital social esté participado al 100% por personas físicas que reúnan los requisitos del Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del tratado (DOUE nº 187, de 26.6.14) para ser definidas como Microempresa.

Las comunidades de bienes, sociedades civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia que tributen en la modalidad de atribución de rentas en el IRPF, que reúnan los requisitos del Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del tratado (DOUE nº 187, de 26.6.14) para ser definidas como Microempresa.

Segundo.- Objeto:

Establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a sufragar los gastos derivados de la reforma de locales y de las inversiones en equipamiento, para el comercio minorista, sector restauración y servicios personales de la isla de Tenerife.

Mediante esta línea de subvenciones se pretende apoyar a autónomos y micropymes de los diferentes sectores en su proceso de modernización, renovación y consolidación empresarial, incrementando con ello su competitividad, financiando actuaciones que impliquen una modernización de los locales comerciales, haciendo hincapié en características como la eficiencia energética, el embellecimiento del local y la adaptación y la eliminación de barreras arquitectónicas, para favorecer el uso de estos servicios por parte de personas con diversidad funcional, así como los gastos derivados de la modernización del mobiliario y rotulación exterior.

Tercero.- Bases Reguladoras:

Las Bases reguladoras de la presente convocatoria fueron aprobadas por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular celebrado el 26 de junio de 2024.

Cuarto.- Cuantía:

El crédito presupuestario aprobado para esta convocatoria asciende a UN MILLÓN VEINTICINCO MIL EUROS (1.025.000,00 €), a imputar a las aplicaciones presupuestarias correspondientes a los ejercicios 2024 y 2025, declarado como ampliable hasta en otros TRESCIENTOS VEINTE MIL EUROS (320.000,00 €) en función de la disponibilidad de crédito como consecuencia de alguna de las circunstancias reglamentariamente establecidas.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será VEINTE (20) DÍAS NATURALES a computar a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica (<https://sede.tenerife.es>), apartado «Trámites y Servicios».

La documentación a presentar junto con la solicitud será la relacionada en el Anexo I de las Bases reguladoras.

Sexto.- Gastos subvencionables:

Los descritos en la base reguladora 4ª.

Séptimo.- Importe de la subvención:

Los criterios de valoración de estas subvenciones son los especificados en la Base Reguladora 12ª.

Toda solicitud que alcance el mínimo de 25 puntos podrá recibir una subvención para financiar los gastos subvencionables conforme se establece en la Base 4ª (gastos subvencionables).

El importe a conceder será del 60% de la inversión subvencionable realizada, con un límite máximo de 10.000,00 € por local.

En el supuesto de socios o socias integrantes de Comunidades de Bienes o Sociedades Civiles, si no hubieran presentado una solicitud única en nombre de esa Comunidad de Bienes o Sociedad Civil, en ningún caso la subvención superará este importe máximo para el conjunto de los socios o socias. La subvención por socio o socia será el resultado de aplicar el porcentaje de participación, de cada una de las personas solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, a los 10.000,00 €.

Octavo.- Abono:

El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de los gastos para los que se concedió, en los términos establecidos en las presentes Bases y la correspondiente convocatoria.

Asimismo, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

Noveno.- Plazo de justificación de las subvenciones concedidas:

Las presentes Bases Regulatoras prevén dos modalidades de justificación diferentes, tal y como se recoge a continuación:

Modalidad 1 (M1). Cuando los gastos objeto de la subvención se hayan realizado y puedan acreditarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (gastos realizados en el periodo indicado en la convocatoria).

Se presentará la documentación justificativa (Anexo I) junto con la solicitud.

Las personas beneficiarias que opten por la Modalidad 1 de justificación, deberán acreditar el cumplimiento de lo establecido en la Base 14ª, Apartado j), referente a la información y publicidad sobre la subvención recibida, mediante la presentación de la documentación señalada en el Apartado 2 de la Base 13.5, dentro del plazo de 4 meses computables desde el día siguiente de la fecha otorgamiento de la subvención.

Modalidad 2 (M2). Cuando los gastos objeto de la subvención, en su totalidad o solo una parte de los mismos, se materialicen con fecha posterior al plazo de presentación de solicitudes (gastos realizados en el periodo indicado en la convocatoria).

Se presentará solicitud con la documentación necesaria para la concesión, y, tras el otorgamiento, se procederá a presentar la justificación.

En esta segunda modalidad, la justificación de la subvención concedida deberá presentarse en el plazo comprendido entre el día siguiente a la publicación del acuerdo de otorgamiento y hasta la fecha que se indique en la correspondiente convocatoria.

Décimo.- Otros datos:

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvenciones será de SEIS (6) MESES, contado a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa.

Esta subvención será compatible para el mismo proyecto o actuación subvencionables con cualquier otra ayuda concedida para la misma finalidad por entes del sector público, siempre y cuando, sumando las cantidades percibidas por ambas subvenciones, esta no supere el 100% de los gastos subvencionables, excepto con aquellas que pudieran otorgar este Cabildo Insular o entidades dependientes con el mismo fin.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega.

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS
DE TENERIFE****ANUNCIO****3528****127302**

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, ADOPTADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 10 DE JUNIO DE 2024, MEDIANTE EL QUE SE RESUELVE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE DESLINDE DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO DE UN TRAMO DEL BARRANCO DE LA LINDE QUE DISCURRE POR EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARICO.

El Consejo Insular de Aguas de Tenerife, mediante Acuerdo de su Junta de Gobierno, adoptado en Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de junio de 2023, ha iniciado procedimiento de deslinde administrativo de un tramo del barranco de La Linde, también conocido como barranco de Las Vigas o La Cera, entre los puntos A (UTM: 355157; 3125857) y B (UTM: 353318, 3125797), siendo la longitud total del tramo a deslindar de 190 metros aproximados, que discurre por el T.M. de Arico.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 242 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas, se hace pública la incoación del citado procedimiento de deslinde a través del Boletín de Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, otorgando a los interesados un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio, para que puedan aportar cuanta información estimen conveniente sobre el tramo de cauce que se ha de deslindar.

Se hace la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, de que el presente anuncio se publica antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo

correspondiente, y a reserva de los términos que resulten de su aprobación.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Javier Davara Méndez.- LA SECRETARIA DELEGADA, Marina Gallego Agulló, firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Unidad Insular
de Medio Ambiente****ANUNCIO****3529****127673**

Por Decreto de esta Presidencia de fecha 10/06/2024, se aprobó de forma provisional el Proyecto con su retarifado de tarifas Tragsa 2024 denominado "Reparación y mejora del depósito de prevención de incendios forestales en la localidad de Chipude, isla de La Gomera", con un Presupuesto de Ejecución por Contrata de NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS con CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (97.577,41 €), que se corresponden con la prestación en sí gastos generales e indirectos incluidos.

Se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

También estará a disposición en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Corporación (sede.lagomera.es), así como en las Oficinas de CECOPIN del Excmo. Cabildo Insular sito en Avda. José Aguiar nº 7, en horario de 08:00 h a 14:00 h.

En San Sebastián de La Gomera, a diez de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, firma electrónica.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**ANUNCIO**

3530

128179

Exp.: 71/2024

ASUNTO: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE 2024 Y BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LA LICENCIA DE CAZA EN LA ISLA DE EL HIERRO

Por la presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 23 de mayo de 2024, se dictó Resolución N.º 2024-1312, rectificada por la Resolución n.º 2024-1463, de fecha 09 de junio de 2024 acordándose:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria de 2024 para la realización de las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza en la Isla de El Hierro.

SEGUNDO: Aprobar las Bases que regirán dicha convocatoria y que figuran como Anexo a la presente Resolución.

ANEXO**BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LA LICENCIA DE CAZA EN LA ISLA DE EL HIERRO.**

PRIMERA: Objeto: Es objeto de la presente convocatoria establecer el contenido y modo de realización, en el ámbito de la Isla de El Hierro, de las pruebas de aptitud para la obtención, por primera vez, de la **licencia de caza**.

SEGUNDA: Requisitos exigidos para ser admitido en las pruebas: Deberán participar en los exámenes las personas mayores de catorce años que no tengan acreditada la aptitud y conocimiento necesario para la obtención, por primera vez, de la preceptiva licencia de caza, y que deseen ejercitar la actividad cinegética.

TERCERA: Solicitudes, plazo y lugar de presentación:

1.- Presentación de Instancias: quienes deseen tomar parte en las pruebas de aptitud deberán presentar la solicitud, a través de la sede electrónica del Cabildo <https://elhierro.sedelectronica.es/>.

Asimismo, podrá realizarse en las oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana, sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078, o en cualquiera de las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas:

Las pruebas de aptitud se realizarán:

- El día 11 de julio de 2024, a las 11:00 horas, en las dependencias del Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Calle Trinista, 1, Valverde.
- El día 25 de julio de 2024, a las 11:00 horas, en las dependencias del Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Calle Trinista, 1, Valverde.

3.- Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias hasta:

- Examen del día 11 de julio: hasta el día 9 de julio de 2024.
- Examen del día 25 de julio: hasta el 23 de julio de 2024.

CUARTA: Admisión de aspirantes: Para ser admitido, será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establece la Base Tercera.

QUINTA: Sistema selectivo y desarrollo de las pruebas: La aptitud se acreditará mediante la superación de una prueba que constará de dos partes, una teórica y otra práctica, y que versará sobre los contenidos expuestos en el programa oficial que se incluye como Apéndice, que ha sido publicado como anexo de la Orden de 13 de octubre de 2004, (BOC núm. 206, de 25/10/2004).

Parte teórica:

1. La parte teórica de la prueba de aptitud consistirá en contestar un cuestionario tipo test de veinte preguntas, con tres respuestas alternativas posibles, de las que sólo una será la correcta, exigiéndose para su superación el acierto de, al menos, quince de ellas.
2. Se formularán dos preguntas por cada uno de los temas que integran el programa oficial de la prueba de aptitud.
3. La duración de la parte teórica de la prueba de aptitud será de, como máximo, una hora.

Parte práctica:

1. La parte práctica de la prueba de aptitud consistirá en identificar, mediante la exhibición de fotos, diapositivas o naturalizaciones, diez especies cinegéticas u otras que pudieran ser confundidas con éstas, exigiéndose para su superación la identificación correcta de, al menos, ocho de ellas.
2. La duración de la parte práctica de la prueba de aptitud será de, como máximo, media hora.

SEXTA: Baremos de valoración:

1. La puntuación mínima exigida para superar la Prueba Teórica será de 5 puntos sobre un máximo de 10 puntos. La calificación de la Prueba Práctica será de “apto” o “no apto”, de acuerdo a lo dispuesto en el art.5 de la presente Orden.

2. Sólo se considerará que han superado las pruebas de aptitud quienes hayan obtenido conjuntamente en la misma convocatoria, la puntuación mínima exigida para la Prueba Teórica y la calificación de “apto” para la Prueba Práctica.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación.

SÉPTIMA: Composición del órgano de selección: El órgano de calificación, vendrá integrado por un Tribunal, que se compondrá de un Presidente, tres Vocales y un Secretario, actuando todos ellos con voz y voto, sin perjuicio de la incorporación de asesores especialistas, previa invitación del Tribunal, con voz pero sin voto. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

El Presidente y el Secretario serán designados por el Cabildo Insular; uno de los Vocales será designado por la Consejería del Gobierno de Canarias competente en materia de medio ambiente y conservación de la naturaleza; otro Vocal por la Federación Canaria de Caza o Federación Insular en quien delegue, y otro Vocal por la asociación colaboradora de cazadores con mayor representatividad a nivel insular.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Composición:

Presidente:

- Titular: Presidente de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Suplente: Consejero del Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje de este Cabildo Insular, o persona en quien delegue.

Vocales:

Por la Consejería del Gobierno de Canarias competente en materia de medio ambiente y conservación de la naturaleza:

- Titular: D. Alberto Alonso González.
- Suplente: D. Óscar Afonso Ponce.

En representación de la asociación colaboradora de cazadores con mayor representatividad a nivel insular:

- Titular: D. Jorge Zamora León.
- Suplente: D. Alejandro Fernández Morales.

-

En representación de la Federación Canaria de Caza:

- Titular: D. Julio Fernández Savoie.
- Suplente: D. Jonatan Valentín Sierra.

Secretaria/o:

- Titular: D.^a Cristina Trujillo Sevilla, Funcionaria de esta Entidad.
- Suplente: D. Francisco C. Morales Fernández, Secretario Accidental de la Corporación.

OCTAVA: Abstención y recusaciones:

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

Los aspirantes admitidos deberán concurrir a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

NOVENA: Certificado de aptitud:

1. Por el Secretario del órgano de calificación se levantará la correspondiente Acta, que firmarán los miembros del mismo, y hará constar en ella los aspirantes presentados, los ejercicios celebrados, las calificaciones otorgadas y las incidencias que a juicio del Tribunal deban reflejarse en el Acta, debiendo elevarla para su registro, en todo caso, al Cabildo Insular, junto a la propuesta de los aspirantes que han superado la prueba de aptitud, a los efectos de la expedición del certificado de aptitud.

2. El certificado de aptitud que expida el Cabildo Insular tendrá carácter individual y hará constar expresamente el carácter de “apto” para la obtención de la licencia de caza.

3. Este certificado tendrá validez y eficacia en el ámbito de toda la Comunidad Autónoma de Canarias.

DÉCIMA: El “Manual del Cazador” que desarrollará y precisará el temario contenido en el Apéndice, contendrá un amplio cuestionario con sus respectivas soluciones. Este Manual será facilitado gratuitamente a los aspirantes, en el Cabildo Insular.

Podrá accederse a dicho Manual a través del sitio web que posee en Internet el Gobierno de Canarias (www.gobiernodecanarias.org).

DECIMOPRIMERA: Impugnación: La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

APÉNDICE

PROGRAMA OFICIAL DE LA PRUEBA DE APTITUD PARA EL EJERCICIO DE LA CAZA EN CANARIAS.

Tema 1.- Caza y conservación.

El papel de la caza en la conservación de la biodiversidad. La legislación cinegética. Concepto y clases de espacios naturales protegidos. Zonificación. La Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos. La red Natura 2000. Principales factores de amenaza para los hábitats.

Tema 2.- Las especies amenazadas.

El Catálogo de Especies Amenazadas de Canarias. Clasificación de las especies amenazadas. Identificación y conocimientos generales sobre las aves esteparias, las aves rapaces, las aves marinas y las aves forestales endémicas.

Tema 3.- Las especies cinegéticas.

Las especies de caza: identificación, distribución, hábitat, biología, estado de las poblaciones e impacto sobre el medio. Las modalidades de caza. Aspectos sanitarios. Principales factores de amenaza.

Tema 4.- La ordenación y la administración de la caza.

La Ley y el Reglamento de Caza de Canarias. Competencias administrativas de los Cabildos Insulares en materia de caza. El Consejo de Caza de Canarias y los Consejos Insulares de Caza: naturaleza, funciones, composición y funcionamiento. Las sociedades colaboradoras.

Tema 5.- Los requisitos administrativos del cazador.

El ejercicio del derecho de caza. La prueba de aptitud. La licencia de caza y sus clases. Permisos y licencias de armas. El seguro de responsabilidad civil. Permisos y autorizaciones para cazar en terrenos cinegéticos.

Tema 6.- La ordenación cinegética del territorio.

Terrenos de aprovechamiento cinegético común. Terrenos de aprovechamiento cinegético especial. Señalización cinegética y de espacios naturales protegidos. Especial consideración de las zonas de seguridad.

Tema 7.- La gestión de la caza.

Los Planes Insulares de Caza. Los planes técnicos de caza. Manejo del hábitat y repoblaciones. Control de depredadores. Concursos de caza. Vedados de caza. Zonas de

emergencia cinegética temporal. Zonas de adiestramiento y entrenamiento.

Tema 8.- Limitaciones, prohibiciones, delitos e infracciones en materia cinegética.

Limitaciones y prohibiciones en beneficio de la caza. La Orden Canaria de Caza, Armas y artes permitidos y prohibidos. Delitos, faltas e infracciones administrativas. Comisos de armas, artes y caza. El Registro Canario de Infractores de Caza y los Registros Insulares. La policía de caza: la Guardia Civil, los Agentes de Medio Ambiente y los Guardas de Caza.

Tema 9.- Los animales auxiliares para la caza.

Requisitos para el uso de animales auxiliares. Obligaciones derivadas de la normativa de protección de los animales. Las razas de perros de caza de Canarias. El hurón. Otros animales auxiliares.

Tema 10.- El comportamiento y la ética del cazador.

Normas de seguridad en las cacerías. Comportamiento ante un accidente de caza. Propiedad de las especies de caza. El respeto a los demás, al entorno y a la vida silvestre. La caza en la propiedad privada. La protección de los cultivos y el ganado. La conducción todo – terreno. La prevención de incendios.

Valverde de El Hierro, a once de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de RR.HH.****ANUNCIO**

3531

127052

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 26 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3775/2022/RH. DESIGNACIÓN DEL/DE LA COLABORADOR/A OPERADOR/A EN REPROGRAFÍA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Administrativo/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 26 de junio de 2024, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del empleado laboral fijo de este Ayuntamiento, Don José Carlos Castillo Moreno con D.N.I. nº *****6368****, que ocupa un puesto de Operador/a Reprografía en el Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, como colaborador en el ejercicio de sus funciones

de Operador en Reprografía en relación con la impresión y fotocopiado de los cuestionarios tipo test (Modelo 1 y Modelo 2).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *“4. Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.”

II.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone al Sr. Director General de Recursos Humanos que, **MEDIANTE RESOLUCIÓN DISPONGA:**

PRIMERO.- La designación del empleado laboral fijo de este Ayuntamiento, Don José Carlos Castillo Moreno con D.N.I. nº ***6368**, como Colaborador del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Administrativo/a**, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con la impresión y fotocopiado de los cuestionarios tipo test.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar a Don José Carlos Castillo Moreno y al Secretario del Tribunal Calificador.

CUARTO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. 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.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ

**Red de Entidades Locales
para la Agenda 2030**

ANUNCIO

3532

128277

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 25.06.2024 se ha aprobado el Padrón de las Tasas por Suministro de agua, por Alcantarillado y Recogida de basuras y residuos sólidos urbanos y traslado de los mismos al vertedero insular, correspondiente al primer trimestre de 2024.

- Plazo exposición a información pública: 1 mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán formular recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del RDL 2/2004, sin perjuicio de cualquier otra acción que estimen procedente.

- Simultáneamente se procede a la apertura del periodo voluntario de cobranza, que se fija en

DOS MESES, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Los contribuyentes podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00.

- 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 General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alajeró, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

ARONA**ANUNCIO****3533****128124**

Extracto de Resolución nº 166/2024 de fecha 14 de junio, dictada por el Presidente del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, por el que se convocan subvenciones a los desplazamientos de equipos y deportistas de Arona por participar competiciones oficiales 2024.

BDNS (Identif.): 771273.

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/771273>).

Primero.- Beneficiarios.

Los clubes deportivos con sede oficial en el municipio de Arona con una antigüedad superior a tres años. Además, los clubes deportivos deben cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la ordenanza general de subvenciones (BOP 38, 14 mayo de 2007).

Los deportistas empadronados con una antigüedad superior a 3 años en el municipio de Arona, donde el atleta asuma los gastos de desplazamiento, compitiendo en representación de una federación nacional, de una federación regional o de un club deportivo. En el caso de que el deportista represente a un club deportivo que no tenga sede en Arona no podrá ser para una especialidad deportiva de equipo o para una especialidad donde exista un club deportivo con sede en Arona. Además, los deportistas deben cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la ordenanza general de subvenciones (BOP 38, 14 mayo de 2007).

NO PODRÁN SER BENEFICIARIOS DE LA SUBVENCIÓN.

Los clubes deportivos que, vencido el plazo acordado, tengan pendiente la justificación de cualquier otra subvención, salvo que no se haya agotado el plazo establecido para ello.

Los clubes deportivos que se encuentren afectados por suspensión o inhabilitación debido a sanción disciplinaria firme o los clubes deportivos que los representan por conceptos asociados a dichos deportistas.

Los clubes deportivos que a fecha del inicio del periodo de desarrollo de actividades objeto de esta subvención no tengan una antigüedad mínima de dos años con sede oficial en el municipio Arona.

Los clubes deportivos que según el artículo 7 de la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Arona (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 38, lunes 14 mayo de 2007) cumplan las condiciones para no ser beneficiarias.

Segundo.- Objeto.

Las presentes bases responden al objeto de establecer las normas que han de regir la convocatoria para la concesión de subvenciones económicas destinadas a apoyar económicamente a los clubes deportivos con sede en Arona y a deportistas individuales empadronados en este municipio, en concepto de ayuda a los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención por la asistencia a campeonatos oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional.

Los desplazamientos que son objeto de esta subvención son los desplazamientos de equipos, deportistas, con acompañante en el caso de ser menores, desde Tenerife al territorio fuera de la isla de Tenerife, siempre que sean para disputar campeonatos o competiciones oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional.

En correspondencia con los párrafos anteriores, son subvencionables los siguientes conceptos:

Gastos de desplazamiento desde la comunidad autónoma de Canarias al resto del territorio nacional para la asistencia a Campeonatos oficiales de España, así como para las competiciones oficiales de carácter nacional.

Gastos de desplazamiento a otros países para la asistencia a Campeonatos oficiales de Europa y del mundo, así como para las competiciones oficiales de carácter internacional.

Gastos de desplazamiento desde Tenerife a otras islas de la comunidad autónoma de Canarias para la asistencia a competiciones oficiales de carácter nacional, regional o provincial.

Gastos de transporte del equipamiento necesario para el desarrollo de la modalidad deportiva por la asistencia a campeonatos oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional.

Gastos de estancia y manutención realizados por la asistencia a campeonatos oficiales de ámbito provincial, autonómico, nacional o internacional. siempre en fuera de la isla de Tenerife.

Los desplazamientos subvencionables corresponden exclusivamente a los desarrollados en el periodo entre enero y octubre del año en curso en el momento de la convocatoria y el mes de noviembre y diciembre del año anterior al de la convocatoria.

Cualquier competición que sea objeto de subvención por desplazamiento deberá estar organizada por una federación reconocida por el Consejo Superior de Deportes o la Dirección General de Deportes o dependiente de estas. Para las competiciones internacionales, serán válidas las competiciones organizadas por federaciones internacionales que cuentan entre sus federaciones nacionales asociadas a una federación reconocida por el Consejo Superior de Deportes o la Dirección General de Deportes.

A efectos de estas bases se considerarán campeonatos oficiales a aquellos que se desarrollan con el fin de titular al ganador como campeón nacional, regional o provincial; y aquellas competiciones que a modo de fases son necesarias para lograr la clasificación para las fases finales de dichos campeonatos. Bajo los mismos efectos se considerarán competiciones oficiales, aquellas que se desarrollan con el fin de titular al ganador como campeón de copa o campeón o ganador de una división o grupo.

A efectos de esta subvención no se consideran competiciones con carácter de fase para los campeonatos oficiales a aquellas competiciones que aun organizadas bajo auspicio de alguna federación sirva para obtener clasificaciones a campeonatos oficiales por marcas o por otro tipo de clasificación indirecta. Tampoco se considerarán a efectos de esta subvención competiciones o torneos organizados por terceros aun siendo autorizados o auspiciados por cualquier federación, ni tampoco torneos o competiciones de carácter amistoso.

En el caso de deporte inclusivo, es decir, práctica deportiva de personas con discapacidad, se podrán subvencionar desplazamientos a competiciones torneos o competiciones específicos para deportistas con discapacidad, aunque no tengan como fin titular al ganador como campeón nacional, regional o provincial.

Tercero.- Bases reguladoras.

Las Bases específicas reguladoras se aprobaron por acuerdo de la Junta Rectora en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 15 de mayo de 2024, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 71 de 12 de junio de 2024.

Cuarto.- Cuantía.

La dotación económica de estas Bases reguladoras es de 48.000 € y tendrá cobertura presupuestaria (341.48000) en el capítulo IV del Presupuesto del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona para el presente ejercicio presupuestario 2024.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formalizarán a través de los correspondientes modelos oficiales (ANEXOS) elaborados por el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona.

Se abrirán tres plazos de presentación de las solicitudes, en cada una de ellas se optará a las subvenciones de los desplazamientos que se realicen en un periodo determinado, siendo estos:

10 primeros días hábiles de marzo, para los desplazamientos realizados entre el mes de noviembre del año anterior al de la convocatoria y febrero del año de la convocatoria, ambos inclusive.

10 primeros días hábiles de agosto, para los desplazamientos realizados entre el mes de abril y julio del año de la convocatoria, ambos inclusive.

10 primeros días hábiles de noviembre, para los desplazamientos realizados entre el mes de agosto y octubre, ambos inclusive.

Si la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de la convocatoria se realiza dentro de las fechas de uno de los plazos de presentación, ese plazo se prorrogará diez (10) días hábiles más.

En el caso de que la publicación del anuncio de la convocatoria se hiciera posteriormente a que alguno de los plazos de presentación de solicitudes hubiera concluido, se abrirá un nuevo plazo los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de publicación del anuncio de convocatoria. Dicho plazo abarcará los desplazamientos desarrollados en los periodos de los plazos anteriores que no se desarrollaron.

Sexto.- Otros datos.

Los modelos y anexos pueden obtenerse en el portal web del Ayuntamiento de Arona (www.arona.org) o en las dependencias el Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona.

En Arona, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA, Luis Sierra Ladrero.

Intervención**ANUNCIO****3534**

Expediente nº: 92/2024/PR652.

128361

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito nº 26/2024, por Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios, financiado con remanentes de Tesorería para gastos generales y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en

sesión Ordinaria, celebrada el veintisiete de junio de 2024. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Resolución nº 2023/5018), Guacimara Tavío Fumero, documento firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****3535****128113**

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA FOMENTAR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL ASOCIACIONISMO Y LA ACTIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES EMPRESARIALES DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA, AÑO 2024.

BDNS (Identif.): 771253.

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/771253>).

GRANADILLA DE ABONA

AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

ANUNCIO

Por el presente se hace público la Resolución nº 2024/2601 de fecha 18 de junio de 2024 por la que aprueba la convocatoria para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva de subvenciones con el fin de fomentar la actividad empresarial, el asociacionismo y la actividad de las asociaciones empresariales del Municipio de Granadilla de Abona, según se detalla a continuación:

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA FOMENTAR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL ASOCIACIONISMO Y LA ACTIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES EMPRESARIALES DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA, AÑO 2024.

Primera.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de UN MES a contar desde el siguiente a la publicación de anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo fuese inhábil, se entenderá prorrogado el plazo de presentación de solicitudes al día hábil siguiente.

Las asociaciones empresariales del municipio de Granadilla de Abona que deseen acceder a la subvención deberán solicitarlo al Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, mediante el modelo oficial que se pondrá a disposición de los solicitantes. El modelo oficial estará a disposición de los posibles beneficiarios en las dependencias de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, en la página web de la A.E.D.L. (www.granadilladeabona.org/aedl) o en cualquiera de las oficinas SAC -Servicio de Atención al Ciudadano- del Ayuntamiento.

La solicitud de la subvención se realizará a través de los siguientes medios:

A.- En las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Granadilla de Abona solicitando cita previa en el 922 75 99 00, ext. 1 o a través de la web municipal (www.granadilladeabona.org).

B.- Cualquier oficina de la Red ORVE.

C.- Oficinas de Correos mediante correo certificado (indicando fecha de presentación) y dirigido a: Ayuntamiento de Granadilla de Abona, Agencia de Empleo y Desarrollo Local, Plaza González Mena, s/n, 38600 Granadilla de Abona.

Segunda.- Financiación de la convocatoria y cuantía global máxima objeto de subvención.

La presente convocatoria de subvenciones se financia con cargo a la partida presupuestaria 433004790000 del presupuesto municipal vigente.

El importe total destinado a las subvenciones concedidas al amparo de estas Bases será de CUATRO MIL EUROS (4.000,00 €).

Tercera.- Los gastos subvencionables deben estar comprendidos entre el 16 de noviembre de 2023 y el 15 de noviembre de 2024 y deben estar relacionados con la gestión del proyecto presentado según lo recogido en el artículo 3 de las bases reguladoras.

SEGUNDO: Aprobar la autorización del gasto, fase A, por importe de CUATRO MIL EUROS (4.000,00 €) y con cargo a la aplicación presupuestaria 43300/4790000 del Presupuesto General Municipal 2024.

Granadilla de Abona, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO, M^a Bianca Cerbán Hernández.

Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. (SERMUGRAN)**ANUNCIO****3536****128213**

Para general conocimiento, se procede a publicar en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web oficial de Sermugran, S.L. www.sermugran.es, los listados provisionales de admitidos y excluidos de los diferentes procedimientos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, aprobados al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para proveer:

- Una plaza de Delineante de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Siete plazas de Ofic. 1ª mantenimiento de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Dos plazas de Personal de limpieza de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Quince plazas de Auxiliar administrativo de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Una plaza de Asesor técnico de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Cuatro plazas de Administrativo 1ª de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Una plaza de Notificador de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Cuatro plazas de Técnico informático de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

- Tres plazas de Personal de limpieza de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso-oposición, en turno libre/estabilización.

- Dos plazas de Peón de recogida de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso-oposición, en turno libre/estabilización.

- Veinte plazas de Peón de barrido de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso-oposición, en turno libre/estabilización.

- Cuatro plazas de Conductor de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso-oposición, en turno libre/estabilización.

En Granadilla de Abona, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE DE SERMUGRAN, S.L., Antonio Aitor González González.

GUÍA DE ISORA**Secretaría General****ANUNCIO****3537****128195**

Por Resolución de la Alcaldía nº 2563/2024 de fecha 27 de junio del 2024, ha sido aprobado definitivamente el padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reserva de la Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Carga y Descarga de Mercancías de cualquier Clase (VA) correspondiente al ejercicio 2024.

Lo que por medio del presente se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. Ley 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de UN MES, a contar desde 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, sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en periodo voluntario se hará público en el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el B.O.P. y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Guía de Isora, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3538 128187**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 16/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

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

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

Puerto de la Cruz, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

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

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3539 128191**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 18/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

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

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

Puerto de la Cruz, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

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

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3540 128192**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 23/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

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

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

Puerto de la Cruz, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

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

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
3541 128662**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno, de fecha 24 de junio de 2024, expediente

de modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2024 y modificación presupuestaria nº 21/2024, en la modalidad de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, que contempla la cobertura presupuestaria necesaria para la aludida modificación de la plantilla, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el citado expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de presentación de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado en las dependencias municipales por las personas interesadas, a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 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 presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenten reclamaciones.

Puerto de la Cruz, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

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

Área: Desarrollo Económico, Igualdad, Patrimonio y Gestión del Personal

ANUNCIO

3542**127197**

Exp.: 13301/23.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en cumplimiento de lo acordado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 24 de junio de 2024, sobre aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa del Servicio de CEMENTERIOS del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, queda expuesta al público a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias, por quienes se entiendan interesados, y por un periodo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica municipal (<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>).

Este expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición al público no se presentase reclamación alguna.

En Puerto de la Cruz, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

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

PUNTAGORDA**ANUNCIO**

3543

127471

Por Resolución de Alcaldía nº 87/2024 de fecha 26 de junio, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, de ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE ENFERMERIA/ GEROCULTOR EN INSTITUCIONES, COCINERO/A, COORDINADOR/A DE MERCADILLO, CUIDADOR/A DE ESCUELA INFANTIL, DIRECTOR DE BANDA DE MUSICA vacantes en este Ayuntamiento (Grupos III y IV), en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar la siguiente **relación definitiva de aspirantes ADMITIDOS** para las plazas que se indican:

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
ADMINISTRATIVO	Hernández Gutiérrez, Julia María	***9247**
	Rodríguez Fraga, Ana Beatriz	***8048**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cáceres Lorenzo, Maria Nieve	***9642**
	Lorenzo Martín, Ana Vanesa	***8916**
	Pérez Martín, Noelia	***8441**
	Pérez Pérez, María Angélica	***1585**
	Rocha Luna, Dalila Azucena	***8555**
	Rodríguez Candelario, Ana Célida	***7570**
	Rodríguez Fraga, Ana Beatriz	***8048**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA	Braimas González, Spyros	***5112**
	Candelario Rodríguez, Verónica	***7929**
	Gómez Melini, Laura	***9032**
	Hernández González, Alicia	***1649**
	Martín Pérez, María Victoria	***6072**
	Rodríguez Pérez, Ainhoa	***1769**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
AUXILIAR DE ENFERMERIA/GEROCULTORES	Amor Martín, Cristóbal	***8190**
	Barreto Hernández, Ana Alba	***7073**
	Bethencourt Rodríguez, María Teresa	***6573**
	Camacho Pérez, María del Mar	***8728**
	Díaz Rodríguez, Ana Margarita	***7983**
	Francisco Francisco, Rita del Carmen	***6414**
	Hernández Gutiérrez, Luisa Nieves	***9247**
	Hernández Rodríguez, María Nieves	***4611**
	Lorente Rubio, Yolanda	***5996**
	Lorenzo Martín, Carmen Matilde	***7441**
	Mederos Pérez, María Luz	***7993**
	Medina Goldaracena, Ana Isabel	***7053**
	Morales Rodríguez, Adriana	***9453**
	Palacio Toro, Jakeline	***9960**
	Pérez Díaz, María Pilar	***7670**
	Pérez Machín, Carmen Nieves	***7241**
	Pérez Pérez, Ángeles	***8884**
	Pérez Sicilia, Carmen Nieves	***8292**

	Pérez Vargas, Marbelis Coromoto	***9279**
	Rodríguez Betancor, Tamara	***9896**
	Vásquez García, Yudeleth	***8140**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
COCINERO/A	Díaz Lorenzo, Jonay	***1733***
	Hernández Cáceres, Petra Maria	***6742**
	Hernández González, Ana Maria	***1642**
	Medina Rodríguez, María del Cristo	***9264**
	Pérez Pérez, Elisa	***6675**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
COORDINADOR MERCADILLO MUNICIPAL	Rodríguez Pérez, Alma María	***8020**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
CUIDADOR/A ESCUELA INFANTIL	Luna Dueñas, Sonia Lupe	***2586**
	Pérez Castro, Lorena	***8884**
	Pérez Castro, María Lourdes	***7630**
	Rodríguez Fraga, Ana Beatriz	***8048**
	Rodríguez Pérez, Diana	***1715**

PLAZA	ASPIRANTE	DNI
DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA	León Díaz, Gerson	***8784**

SEGUNDO. Aprobar la siguiente **relación definitiva de aspirantes EXCLUIDOS** que sigue:

PLAZA	ASPIRANTE	DNI	Causa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Balbás Aguilar, Raquel	***9698**	No aporta Anexo III. No aporta titulación
	Gómez Melini, Laura	***9032**	No acredita abono de tasas. Solo abono tasas otra convocatoria
	Vázquez Hortal, María Belén	***6442**	Anexo III error apartado méritos a valorar con documento anexo

PLAZA	ASPIRANTE	DNI	Causa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA	Fernández Campoy, Belén Carla	***2817**	Fuera de plazo

TERCERO.- Las siguientes solicitudes se aprueban como **definitivamente EXCLUIDAS** por las razones que se indican:

PLAZA	ASPIRANTE	DNI	Causa
	Morales Morales, Alexandra	***8916**	No indica en anexo III ni convocatoria ni categoría profesional a la que concurre.
	Rodríguez Méndez, Raquel	***9674**	No indica en anexo III ni convocatoria, ni categoría profesional a la que concurre. Anexo III error apartado méritos a valorar con documento anexo

CUARTO.- Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Miembros	Identidad	
Presidencia	Julia González-Palenzuela Gallego	Secretaria del Ayuntamiento de Puntagorda
Suplencia	Jose Vicente Gil Tortosa	Secretario del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma
Vocalía 1ª	Francisco Manuel Lezcano Barreto	Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Puntagorda
Suplencia	Fernando Peña Hernández	Funcionario Administrativo del Cabildo Insular de La Palma
Vocalía 2ª	Maria Remedios Armas Pérez	Funcionaria grupo A2 del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane
Suplencia	Francisco Antonio Hernandez Camacho	Funcionario Administrativo del Cabildo Insular de La Palma
Vocalía 3ª	Sara Yeis Castro Garcia	Trabajadora Social del Ayuntamiento de Tijarafe
Suplencia	Maria Teresa Rodríguez Díaz	Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Tijarafe.
Secretaría	Francisco Javier Rodríguez Lorenzo	Funcionario Administrativo grupo C1 del Ayuntamiento de Puntagorda
Suplencia	Mª Graciela Martín Hernández	Funcionaria Grupo A2 Ayuntamiento de la Villa de Mazo

QUINTO. Se convoca a los miembros del Tribunal para su constitución e inicio de las sesiones del Concurso de Méritos del proceso de estabilización de las plazas indicadas correspondientes a los Grupos III y IV, el día 26 de julio de 2024, a las 9:00 horas, en el *Centro Coemprende Puntagorda*, Camino El Pinar nº 48, alto de la Escuela Infantil.

QUINTO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

SEXTO. Designar personal colaborador del Tribunal a don Eduardo Jesús Hernández Torres.

SÉPTIMO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.puntagorda.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Puntagorda, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

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

3544

127061

N/Expte.: 2023-47562

ASUNTO: Corrección del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de agosto de 2023, de creación y modificación de diversos puestos de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de mayo de 2024, se ha adoptado, el siguiente acuerdo, cuyo testimonio literal es el siguiente:

"URGENCIA 5.- EXPEDIENTE (2023-47562) RELATIVO A LA CORRECCIÓN DEL ACUERDO ADOPTADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, CON CARÁCTER URGENTE, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2023, DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIVERSOS PUESTOS DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).

Previo la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio nuevamente el expediente nº 2023-47562, relativo a la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, resulta:

1º.- Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria con carácter urgente celebrada el día 25 de agosto de 2023, se acordó aprobar tanto la creación como la modificación de diversos puestos de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

2º.- Se detentan errores en el acuerdo de la Junta de Gobierno, en relación a los puestos que a continuación se señalan:

En cuanto a la creación de puestos deberá corregirse:

- Punto 1, A, relativo a la creación de plazas de C1 en el Servicio de Recursos Humanos, se detecta error en apartado 1º relativo a la creación del puesto denominado Jefe/a de Negociado de Apoyo al Servicio de Recursos Humanos, en cuanto a sus funciones donde dice: "Apoyo administrativo a la jefatura del Servicio/Sección sustituyendo a su titular por ausencia/vacante", debe decir: "*Apoyo Administrativo a la Jefatura de Servicio*".

- Punto 1, B, relativo a la creación de la plaza de Técnico Superior Informático, se señala que el puesto es el número 020007009, debiendo decir *020006013*.

- Punto 1, C, relativo a la creación de la plaza de Jefe de Servicio Administrativo de Medio Ambiente y Servicios Municipales, en relación con la titulación donde dice "Titulación y experiencia: Licenciado en Derecho", deberá decir "*Titulación: Licenciado en Derecho o equivalente*"; igualmente en cuanto al apartado primero de las Funciones, queda redactado de la siguiente manera: "*Le corresponde ejercer, en su caso, bajo la supervisión de los puestos de nivel superior, las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito*

competencial del área que corresponda con excepción de aquéllas expresamente reservadas a otros funcionarios, además, con carácter indicativo y no limitativo, de las siguientes:" manteniéndose igual la relación de las funciones señaladas.

En cuanto a las modificaciones de los puestos, deberá corregirse en el Punto 2, B, lo siguiente:

- la modificación del puesto nº 020005005 de jefe/a de Negociado y Control Presupuestario, en cuanto a las funciones, donde dice "el apoyo técnico en el seguimiento..." debe decir: "*apoyo al técnico en el seguimiento...*"
- la modificación del puesto nº 050001002 de Comisario Principal de Policía Local, en cuanto al complemento específico asignado donde dice 134, deberá decir *135,14* y en cuanto a los requisitos para su desempeño:
 - donde dice "Adscripción escala/subescala: Administración General/Técnico Superior", debe decir "*Adscripción escala/subescala: MANDO*."
 - en la Administración de procedencia donde dice "Indistinta", deberá decir: "*Administración Local (AL)*"
 - En los requisitos que se modifican, el complemento específico dice que "pasa de 135,16 a 136", debiendo decir que "*pasa de 135,14 a 136*".
 - en la Administración de procedencia donde dice "pasa de Propia a Indistinta", deberá decir "*pasa de AL a Indistinta*" y
 - en los requisitos para su desempeño donde dice "Administración General/Técnico Superior", debe decir "*MANDO*".

3º.- El art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que la Administración podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos, así como lo dispuesto en el artículo 15, punto 2 e) del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado por acuerdo plenario de 16 de abril de 2009 y demás normativa concordante.

4º.- El Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Planificación, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

5º.- Consta en el expediente propuesta de la Sra. Concejala Teniente de Alcaldesa de Presidencia y Planificación.

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

PRIMERO.- Corregir el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, con carácter urgente, del día 25 de agosto de 2023, por el que se acordó aprobar la creación y modificación de diversos puestos de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, en el siguiente sentido:

Primero.- En relación al Punto 1, A, referente a la creación de plazas de C1 en el Servicio de Recursos Humanos, se detecta error en apartado 1º relativo a la creación del puesto denominado Jefe/a de Negociado de Apoyo al Servicio de Recursos Humanos, en cuanto a sus funciones por lo que donde dice: "Apoyo administrativo a la jefatura del Servicio/Sección sustituyendo a su titular por ausencia/vacante", debe decir: "*Apoyo Administrativo a la jefatura de Servicio*".

Segundo.- En relación al Punto 1, B, referente a la creación de la plaza de Técnico Superior Informático, se señala que el puesto es el número 020007009, debiendo decir *020006013*.

Tercero.- En relación al Punto 1, C, referente a la creación de la plaza de Jefe de Servicio Administrativo de Medio Ambiente y Servicios Municipales, donde dice: "Titulación y experiencia: Licenciado en Derecho", deberá decir: "Titulación: *Licenciado en Derecho o equivalente*".

Respecto del apartado de las funciones del citado puesto:

Donde dice: "Le corresponde ejercer, en su caso, bajo la supervisión de los puestos de nivel superior, las que la legislación básica de régimen local atribuye al Subgrupo de pertenencia, con excepción de aquellos expresamente reservadas a otros funcionarios, además, con carácter indicativo y no limitativo, de las siguientes: ..."

Debe decir: "*Le corresponde ejercer, en su caso, bajo la supervisión de los puestos de nivel superior, las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda con excepción de aquéllas expresamente reservadas a otros funcionarios, además, con carácter indicativo y no limitativo, de las siguientes: ...*"

Cuarto.- En relación al Punto 2, B, referente a las modificaciones deberá corregirse lo siguiente:

- la modificación del puesto nº 020005005 de Jefe/a de Negociado y Control Presupuestario, donde dice "el apoyo técnico en el seguimiento...", debe decir: "*apoyo al técnico en el seguimiento...*"
- la modificación del puesto nº 050001002 de Comisario Principal de Policía Local, en cuanto al complemento específico asignado donde dice 134, debe decir 135,14.

En los requisitos para su desempeño:

Donde dice "Adscripción escala/subescala: Administración General/Técnico Superior", debe decir "*Adscripción escala/subescala: MANDO*".

En la Administración de procedencia:

Donde dice: "Indistinta", debe decir: "*Administración Local*"

En los requisitos que se modifican:

donde dice: "pasa de 135,16 a 136", debe decir: "*pasa de 135,14 a 136*"

donde dice: "pasa de Propia a Indistinta", debe decir: "*pasa de AL a Indistinta*"

En los requisitos para su desempeño:

Donde dice: "Administración General/Técnico Superior", debe decir: "MANDO".

SEGUNDO.- Mantener el resto del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, con carácter urgente, de fecha 25 de agosto de 2023, en todo su contenido literal."

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO**

3545

128201

Expediente n.º: 2838/2024

ANUNCIO RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

Por el presente, se publica, para general conocimiento de los interesados, que mediante acuerdo plenario, en sesión ordinaria, de fecha 31 de mayo de 2024, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. núm. 38 de fecha 27 de marzo de 2024), tras la presentación de n u e v o s recursos extraordinarios de revisión presentados por los empleados/as públicos municipales, la detección de errores materiales y/o aritméticos y la aprobación de un complemento específico variable en aquellas circunstancias en las que un/a empleado/a público del Ayuntamiento de San Miguel realiza acumulación voluntaria de la totalidad de las funciones de un puesto de trabajo de una misma categoría.

PRIMERO.- Se han presentado los siguientes recursos extraordinarios de revisión por los/las empleados/as municipales que se citan a continuación y en las fechas señaladas:

Nº	EMPLEADA/O PÚBLICO	CÓDIGO PUESTO	Nº REGISTRO	FECHA Y HORA
1	SARAI PÉREZ ARZOLA	SEG.F.66	2024-E-RE-392	24/01/2024 13:14
2	DANELIA JOSEFA QUINTERO DELGADO	SVC.F.02	2024-E-RE-693	08/02/2024 13:39
3	MARIA MONSERRAT ALONSO DIAZ Y EVA MARÍA DONATE MARRERO	OBR.F.07 Y OBR.F.08	2024-E-RE-776	14/02/2024 15:13
4	ANTONIO MANUEL PIMIENTA MARTÍN	OBR.F.07 Y OBR.F.08	2024-E-RE-783	14/02/2024 22:03
5	SELENE FALCÓN CHUECA	SSB.F.05	2024-E-RE-1124	04/03/2024 19:09

SEGUNDO.- Se ha detectado un error material/aritmético padecido en el Acuerdo Plenario, en sesión celebrada el 25 de enero de 2024 encuadrados en la Tabla identificada con el número 4, y concretamente en las columnas de Nivel CD (valoración) y Puntos CD (valoración), donde dice «16», debe decir «24»; y donde dice «17», debe decir «47». Asimismo, se han detectado errores materiales en la estructura de la organización de los servicios administrativos (organigrama) del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona publicada en el BOP n.º 38 de 27 de marzo de 2024.

TERCERO.- Con fecha 23 de abril de 2024 se celebran sesiones de la Mesa Técnica de Seguimiento e Interpretación de la RPT y Mesa General de Negociación conjunta, en las que se acordó, por unanimidad, aprobar la propuesta presentada por la Corporación Municipal, consistente en el establecimiento de un complemento específico variable en aquellas circunstancias en las que un/a empleado/a público/a del Ayuntamiento de San Miguel realiza la acumulación voluntaria de la totalidad de las funciones de un puesto de trabajo de una misma categoría, por un valor máximo de 283,08 euros, tal y como previene el artículo 36 de la Ley 7/2027, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2024, devengándose a partir del sexto (6) día a partir de hechos imprevistos y desde el inicio cuando sea conocida de antemano las circunstancias que han provocado el aumento de funciones del otro puesto a acumular. Deberá identificarse expresamente el puesto a ocupar, así como la duración de la acumulación, con expresa resolución del órgano competente y comunicación al área de informática para la oportuna habilitación en los sistemas informáticos correspondientes.

CUARTO.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 31 de mayo de 2024, adoptó entre otros, los siguientes acuerdos:

1. EXPEDIENTE 4190/2024. RECURSO REVISION RPT DE DÑA. SARAI PEREZ ARZOLA.

«**PRIMERO. Inadmitir el recurso extraordinario de revisión** presentado por **Doña Sarai Pérez Arzola**, el pasado 24 de enero de 2024, por los motivos expuestos en la **Consideración Jurídica Segunda** del apartado de Fundamentos de Derecho de la partes expositiva del presente acuerdo.

SEGUNDO. Continuar con el procedimiento para su aprobación por el Pleno Municipal.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a la interesada con las formalidades legales oportunas.».

2. EXPEDIENTE 4167/2024. INADMISIÓN DEL RECURSOS DE DANELIA QUINTERO DELGADO

«**PRIMERO. Inadmitir el recurso extraordinario de revisión** presentado por **Doña Danelia J. Quintero Delgado**, el pasado 8 de febrero de 2024, por los motivos expuestos en la **Consideración Jurídica Segunda** del apartado de Fundamentos de Derecho de la partes expositiva del presente acuerdo.

SEGUNDO. Continuar con la tramitación del procedimiento para su aprobación por el Pleno Municipal.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a la interesada con las formalidades legales que proceden.».

3. EXPEDIENTE 4164/2024. D. EVA MARÍA DONATE MARRERO Y D. M^a MONSERRAT ALONSO DÍAZ. ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN. ESTABLECIMIENTO DE CPT.

«**PRIMERO. Admitir el recurso extraordinario de revisión** presentado por **Doña María Montserrat Alonso Díaz** y **Doña Eva María Donate Marrero**, interpuesto con fecha el pasado 14 de febrero de 2024.

SEGUNDO. Mantener los niveles de complemento de destino y complemento específico de los puestos OBR.F.06 y OBR.F.07 en la Relación de Puestos de Trabajo (CD - 17 y CE - 21), tal y como se reflejaban en la RPT aprobada en fecha 23 de mayo de 2023, por el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, quedando de la siguiente manera:

Código Puesto	Nivel	Compl. Destin.	Compl. Específico	Tipo	Nivel CE (Iniciales)	Nivel CE (Definitivo)	Letra	Letra	Letra	Letra	Letra	Letra	Letra	Letra	Letra	Letra	Letra
OBR.F.06	4	1	Auxiliar Administrativo/a	NS	17	21	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	---	Y	7	31	5	
OBR.F.07	4	1	Auxiliar administrativo/a	NS	17	21	F	AL	CM	C2	AG / Auxiliar	---	Y	7	31	5	

TERCERO. Reconocer un **complemento personal transitorio (CPT)** para cada una de las empleadas públicas Doña María Montserrat Alonso Díaz y Doña Eva María Donate Marrero de **339,45€**, mientras se realicen las funciones de superior categoría y hasta que no existan expresamente o renuncia u orden de finalización de las encomiendas de trabajos de superior categoría.

CUARTO. Continuar con el procedimiento para su aprobación en el oportuno acuerdo del Pleno previo dictamen por la Comisión Informativa de Régimen Interior y Seguridad.»

4. EXPEDIENTE 4192/2024. RECURSO REVISION RPT DE DÑA. SELENE FALCÓN CHUECA

«**PRIMERO. Admitir el recurso extraordinario de revisión** presentado por **Doña Selene Falcón Chueca** el pasado 4 de marzo de 2024 y **desestimar**lo por los motivos expuestos en la **Consideración Jurídica Segunda** del apartado de Fundamentos de Derecho de la partes expositiva del presente acuerdo.

ANEXO I

Área 1: Secretaría y Servicios Generales (SEC)

1	A1	SEC.F.01	V
Secretario/a General			
VACANTE			

Nota: El puesto de Secretario/a General (SEC.F.01), se describió como VACANTE pero se especifica como "C", que según la leyenda, figuró erróneamente cubierto. Se rectifica en el sentido de aparecer como "V".

Área 3: Servicios Económicos (ECO)

1	A1	INT.F.01	V
Interventor/a			
VACANTE			

Nota: El puesto del Interventor/a (INT.F.01), se describe como VACANTE y entre paréntesis figuran las iniciales C.S., presuntamente derivadas de "Comisión de Servicios". En la RPT del Ayuntamiento está previsto el reflejo de una situación únicamente de "Vacante" u "Ocupado" cuyos terminos deben aparecer de manera exclusiva y excluyente.

1	C2	INT.F.04	C
Auxiliar Administrativo/a (de contabilidad)			
OCUPADO			

Nota: El puesto de Auxiliar Administrativo/a (de contabilidad) (INT.F.04) se describió como VACANTE pero se especifica como "C", que según la leyenda, figuró cubierto. Se rectifica en el sentido de aparecer como "V".

Área 4: Obras, Servicios Públicos, Oficina Técnica Municipal, Actividades y Mantenimiento [URB] (2 páginas)

1	C3	OTM.F.06 y 08	C
Auxiliar Administrativo/a			
OCUPADO			

Nota: Los puestos de Auxiliar Administrativo/a, identificados como OTM.F.06 y 08, se enumeraron por error bajo los números "1" y "3". Se rectifica en el sentido de numerarse como "1" y "2".

1	IV	MANL.19	C
Oficial de mantenimiento de supervisión de personal de cocina			

1	IV	MANL.31	C
Limpiador/a casa consistorial			
OCUPADO			

Nota: Los puestos de Oficial de mantenimiento de supervisión de personal de cocina (MANL.19) y de Limpiador/a casa consistorial (MANL.31), se describieron como OCUPADO pero se especificaron como "V". Se rectifican ambos en el sentido de aparecer como "C".

Área 5: Servicios Sociales [SSO]

1	A1	SSO.F.01	V
Coordinador/a de Área			
VACANTE			

Nota: El puesto de Coordinador/a de Área (SSO.F.01), se describe como VACANTE pero se especifica como "C". Se rectifica y se refleja como "V".

1	A2	SSB.F.01-05	C
Trabajador/a Social			
1. OCUPADO			
2. OCUPADO			
3. OCUPADO			
4. OCUPADO			
5. OCUPADO			
6. VACANTE			
7. VACANTE			
8. VACANTE			

Nota: El puesto de Trabajador/a Social (SSB.F.05), se describió como "VACANTE" pero deb publicarse como "ocupado". Se rectifica en dicho sentido.

Área 7: Promoción Económica [PEC]

1	A2	PEC.F.09	V
Técnico/a de gestión de turismo			
VACANTE			

Nota: El puesto de Técnico/a de gestión de turismo (PEC.F.09), se describió como VACANTE pero se especificó como "C". Se rectifica en el sentido de aparecer como "V".

Área 8: Escuela infantil [ESC]

1	IV	ESCL.14	V
Cocinero/a			
VACANTE			

Nota: El puesto de Cocinero/a (ESC L.14), se describió como VACANTE pero se especificó como "C". Se rectifica en el sentido de aparecer como "V".

Área 9: Seguridad Ciudadana y Movilidad [SEG]

2	CI	SEG.F.38-39	V
Policía local. Unidad Canina			
1.VACANTE			
2.VACANTE			

Nota: En la definición de los puestos arriba referenciados, apareció publicado "Policía Local. Unidad de Canina", cuando debería ser simplemente "Unidad Canina. Así mismo, se identificaron como "SEG.F.38-37", por un error en la numeración, cuando debió ser "SEG.F.38-39". Se rectifican ambos errores.

6. EXPEDIENTE 5942/2024.MODIFICACIÓN DE LA RPT. MEMORIA DE VALORACIÓN. COMPLEMENTO ESPECÍFICO VARIABLE POR ACUMULACIÓN DE FUNCIONES.

«**PRIMERO.** Aprobar un **complemento específico variable** en aquellas circunstancias en las que un/a empleado/a público del Ayuntamiento de San Miguel realiza acumulación voluntaria de la totalidad de las funciones de un puesto de trabajo de una misma categoría, por un valor máximo de **283,08 euros**, tal y como previene el artículo 36 de la Ley 7/2027, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2024, devengándose a partir del sexto (6) día a partir de hechos imprevistos y desde el inicio cuando sea conocida de antemano las circunstancias que han provocado el aumento de funciones del otro puesto a acumular. Deberá identificarse expresamente el puesto a ocupar, así como la duración de la acumulación, con expresa resolución del órgano competente y comunicación al área de informática para la oportuna habilitación en los sistemas informáticos correspondientes.

SEGUNDO. Dicho **factor variable se devengará a partir del sexto día**, previa identificación expresa del puesto a ocupar y de la duración de la acumulación, con resolución expresa del órgano competente y comunicación al área de informática para la oportuna habilitación en los sistemas informáticos correspondientes.

TERCERO. Modificar el **Manual de Valoración de la RPT**, aprobado por el Concejal delegado en materia de personal, el pasado 16 de mayo de 2023, en el sentido de agregar un factor número 16, de tipo variable (denominado ACF), a efectos de que se otorgue sobre el complemento específico un punto completo mensual por dicha acumulación de funciones con un límite máximo de 283,08 euros adicionales al salario mensual del trabajador para el presente ejercicio 2024 y bajo el resto de términos acordados en la presente resolución.

CUARTO. Continuar con el procedimiento para su dictamen por la **Comisión Informativa de Régimen Interior y Territorio**, previo informe de fiscalización y acuerdo por el Pleno.».

QUINTO.- Dada la trascendencia del acto administrativo modificado, y que ya existe una publicación al respecto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 38 de fecha 27 de marzo de 2024, para facilitar una versión consolidada de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en aras de una mayor seguridad jurídica, se publica íntegramente la misma con las modificaciones aprobadas:

(VER ANEXO)

SEXTO.- Asimismo, tras la aprobación de la modificación del Manual de valoración denominado "Memoria justificativa de las Valoraciones de la RPT", a través de Decreto núm. 2024-3163 de fecha 21 de junio de 2024, previo acuerdo plenario de fecha 31 de mayo de 2024, dicho texto queda inserto como anexo "**MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LAS VALORACIONES DE LA RPT**", al presente documento.

Se podrá consultar el documento íntegro del Anexo en el siguiente enlace, introduciendo el código de validación correspondiente:
<https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/document-validation.0>

Lo que se le notifica a Vd, haciéndole saber que contra esta Resolución, que es firme en vía administrativa, solo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación a tenor de lo dispuesto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, cabrá el recurso extraordinario de revisión en los supuestos del artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

San Miguel de Abona, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

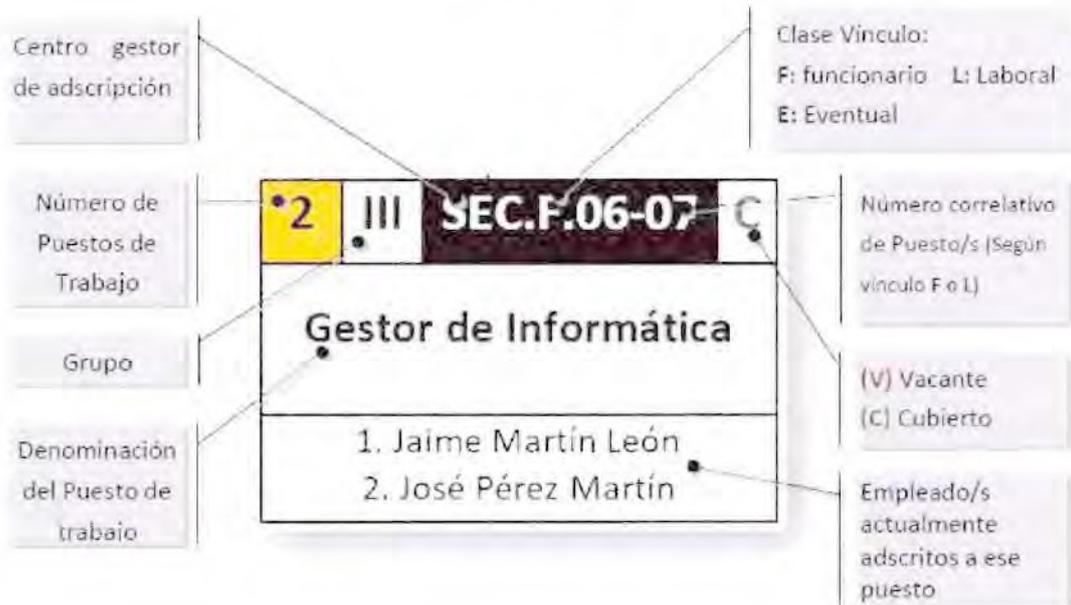
EL QUINTO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO

**RELACIÓN DE
PUESTOS DE
TRABAJO DEL
ILUSTRE
AYUNTAMIENTO
DE SAN MIGUEL
DE ABONA**

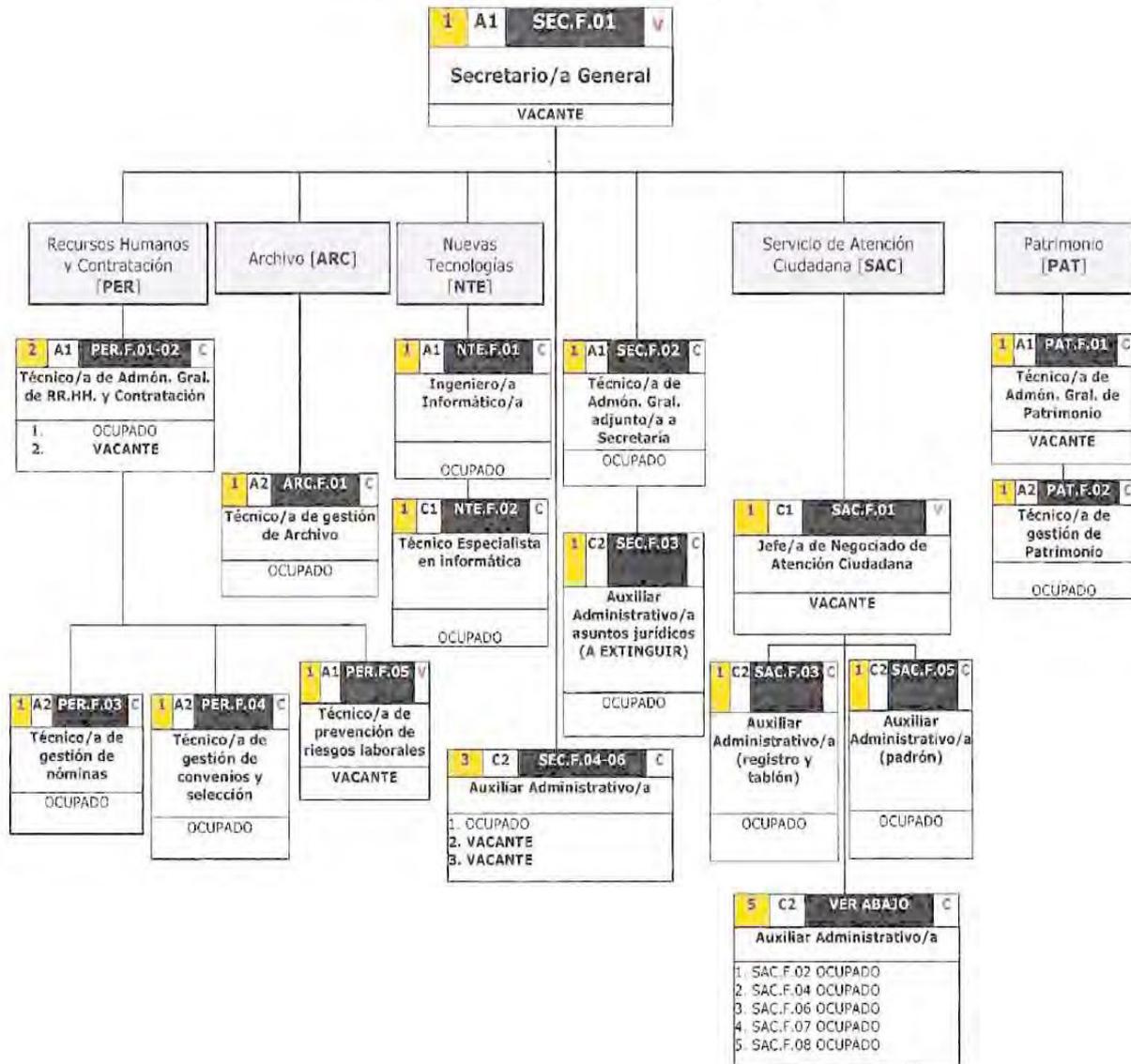
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

LEYENDA



NOTA: Se señala la clase de vínculo y el grupo de clasificación conforme al tipo de puesto que debería ser según lo dispuesto en los artículos 9.2, 11.2 y 76 del TRLEBEP (RD Legislativo 5/2015), 22 del TRLET (RD Legislativo 2/2015) y 5 del Convenio Colectivo, aunque no se corresponda con el vínculo del empleado público actualmente adscrito.

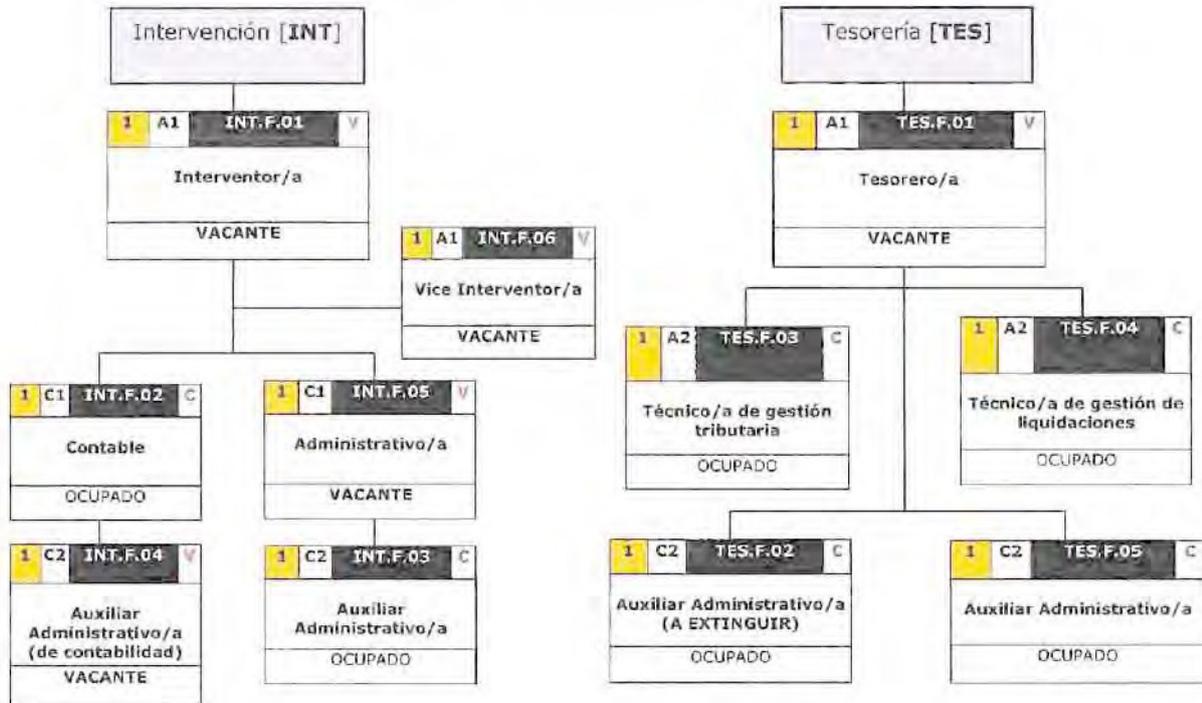
Área 1: Secretaría y Servicios Generales [SEC]



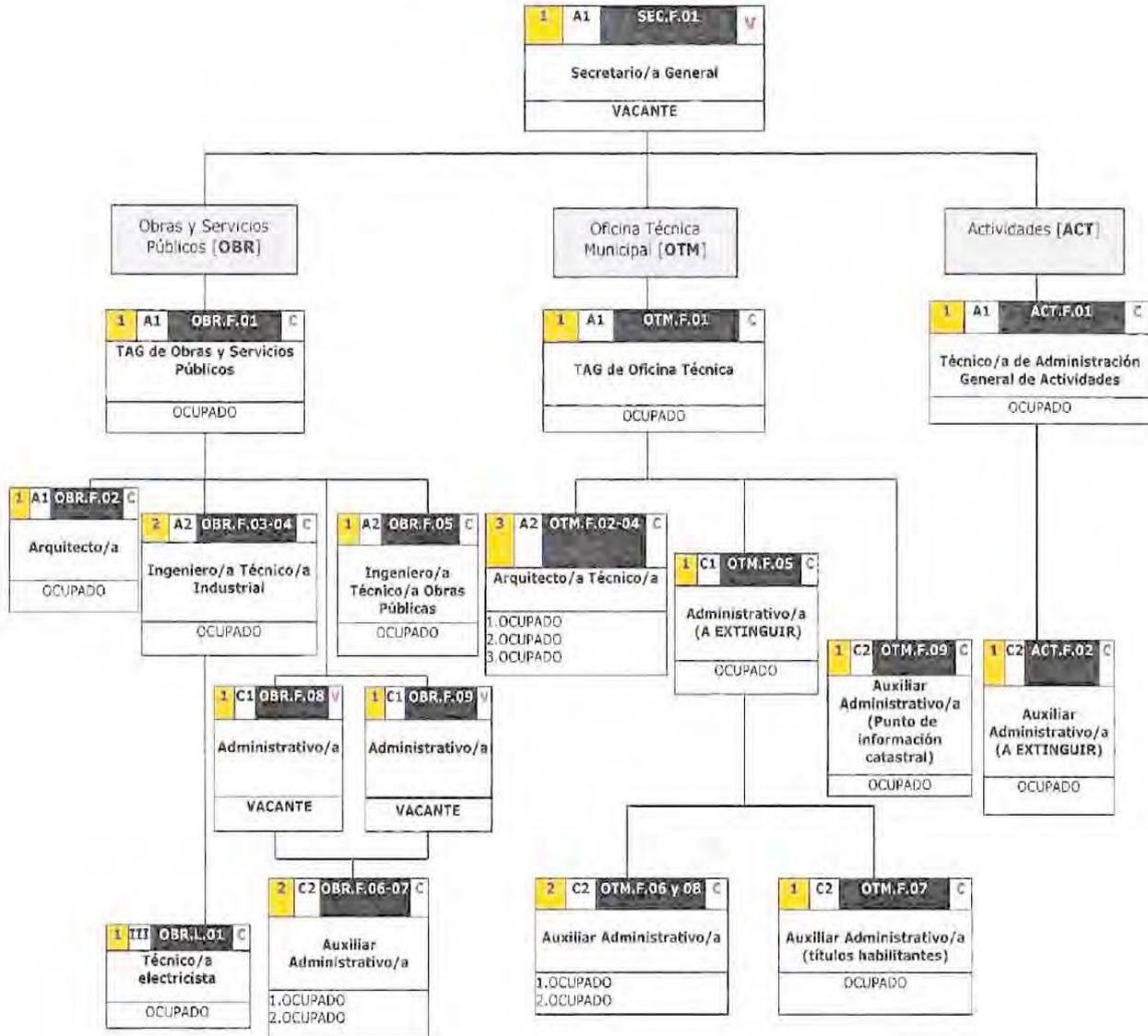
Área 2: Alcaldía



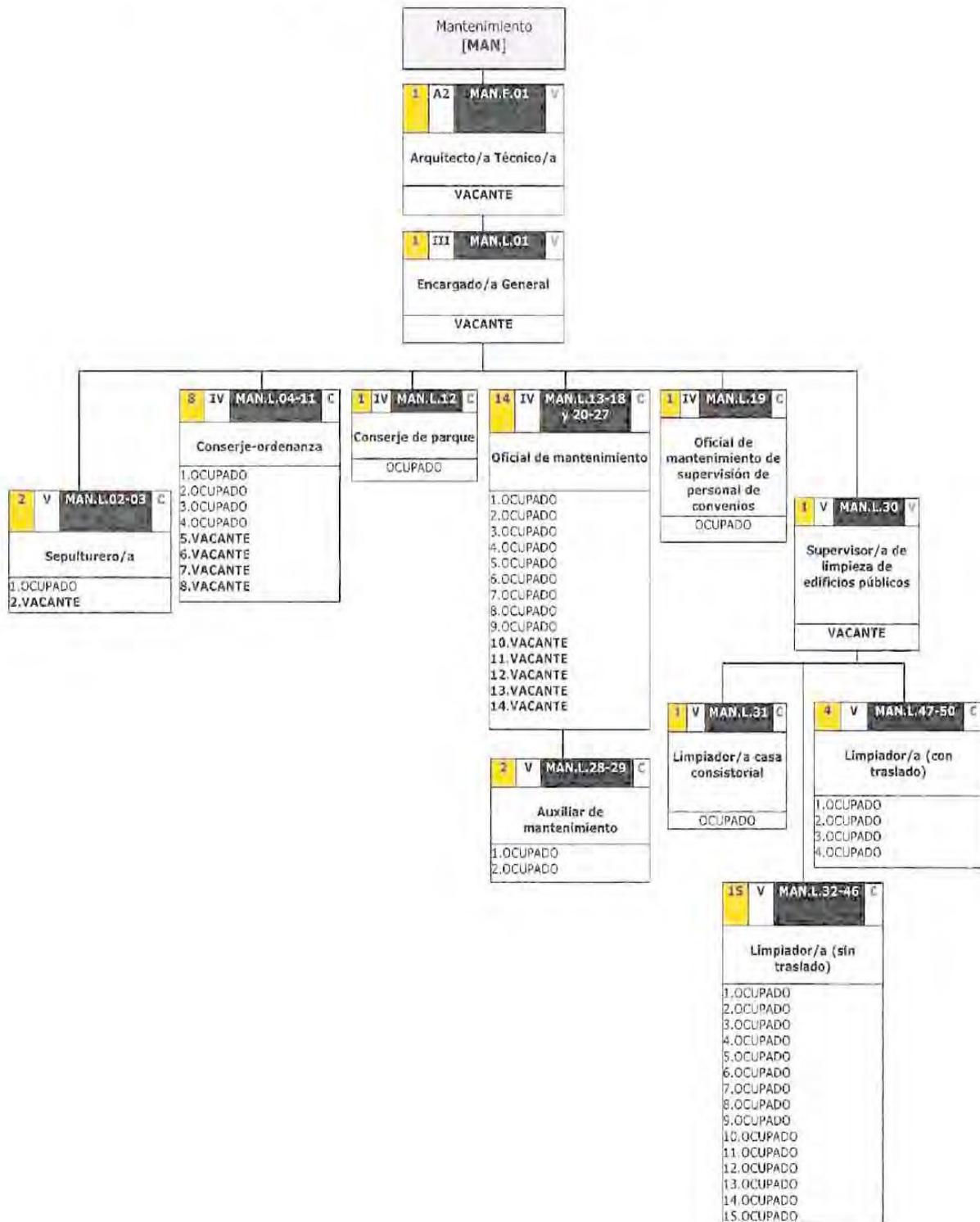
Área 3: Servicios Económicos [ECO]



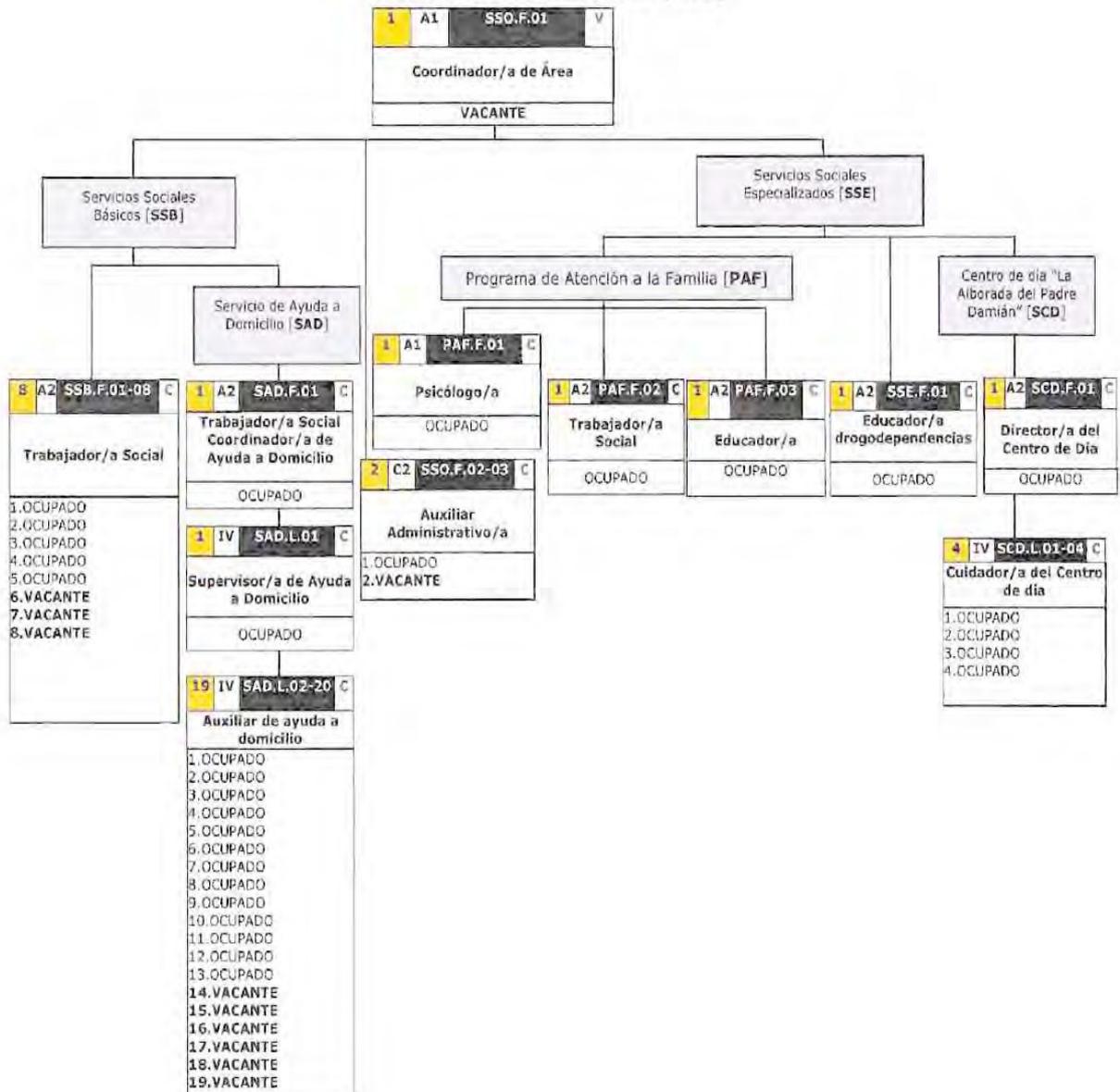
Área 4: Obras, Servicios Públicos, Oficina Técnica Municipal, Actividades y Mantenimiento [URB] (2 páginas)



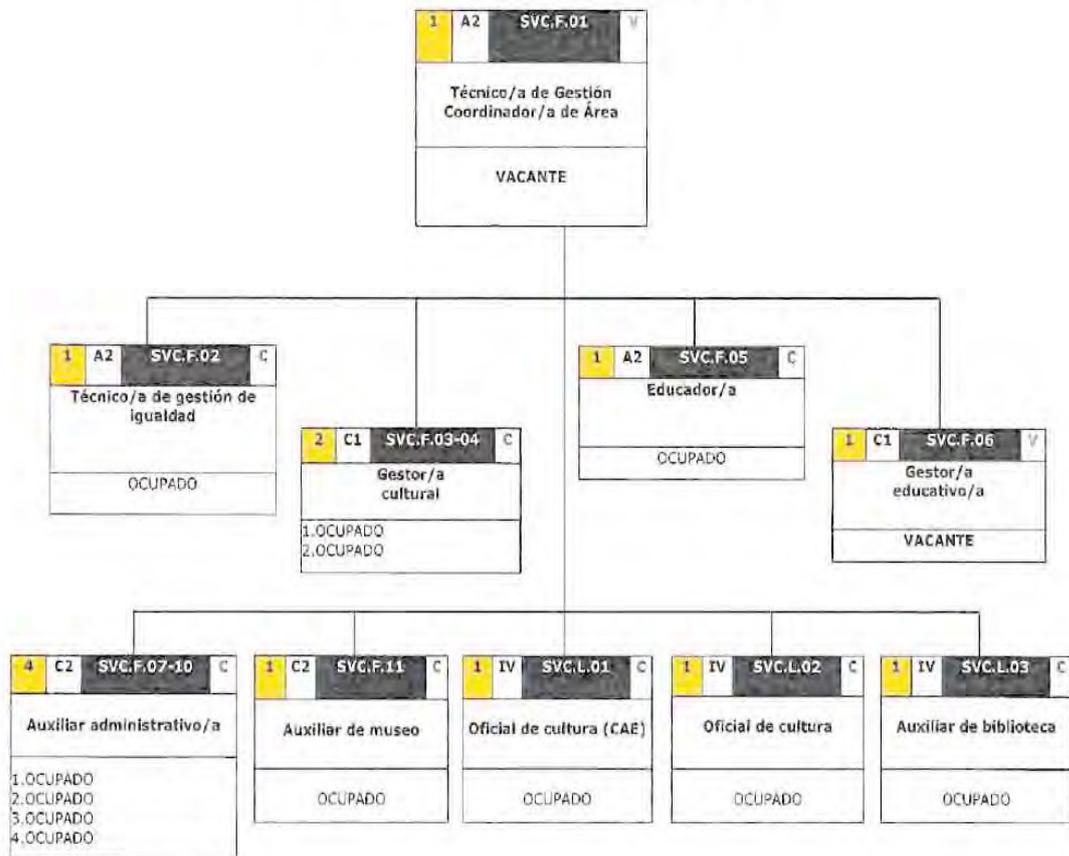
Área 4: Obras, Servicios Públicos, Oficina Técnica Municipal, Actividades y Mantenimiento [URB] (2 páginas)



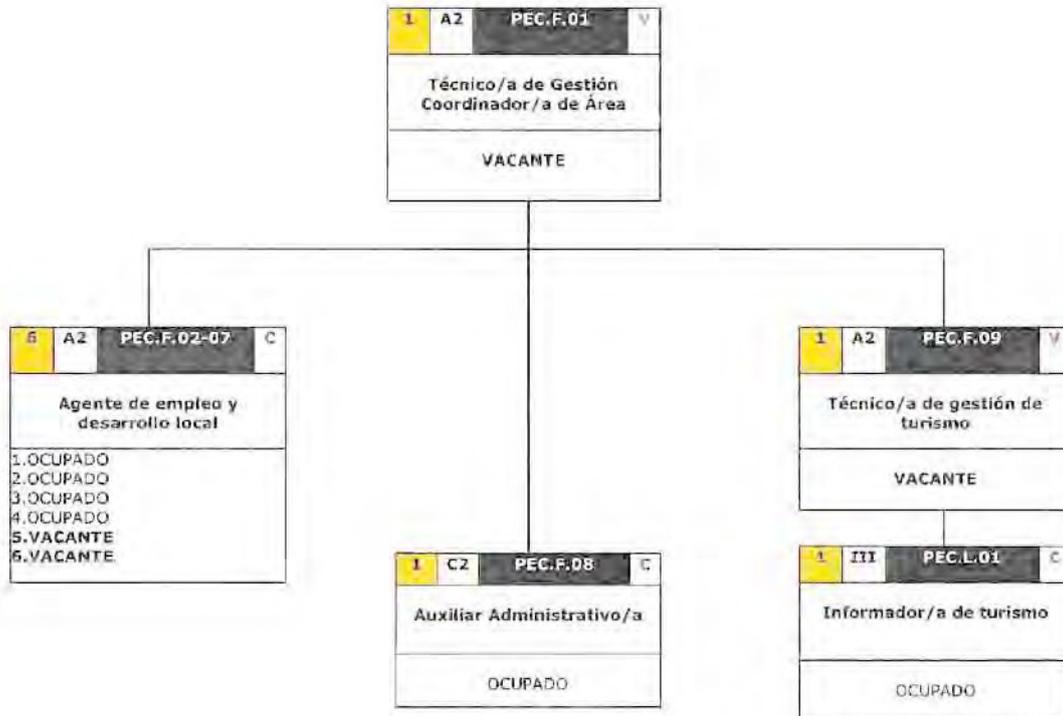
Área 5: Servicios Sociales [SSO]



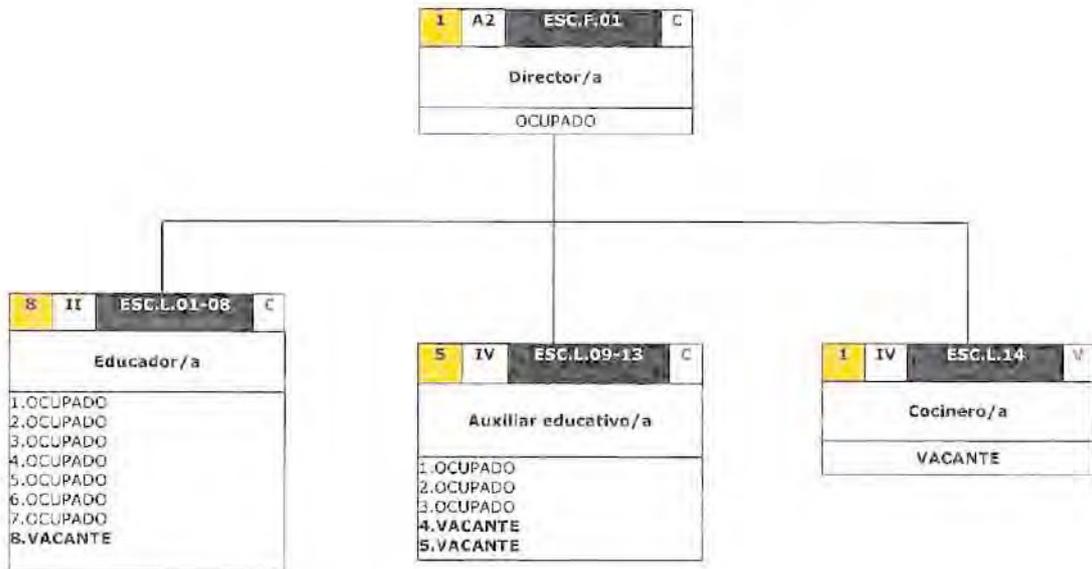
Área 6: Servicios a la ciudadanía [SVC]



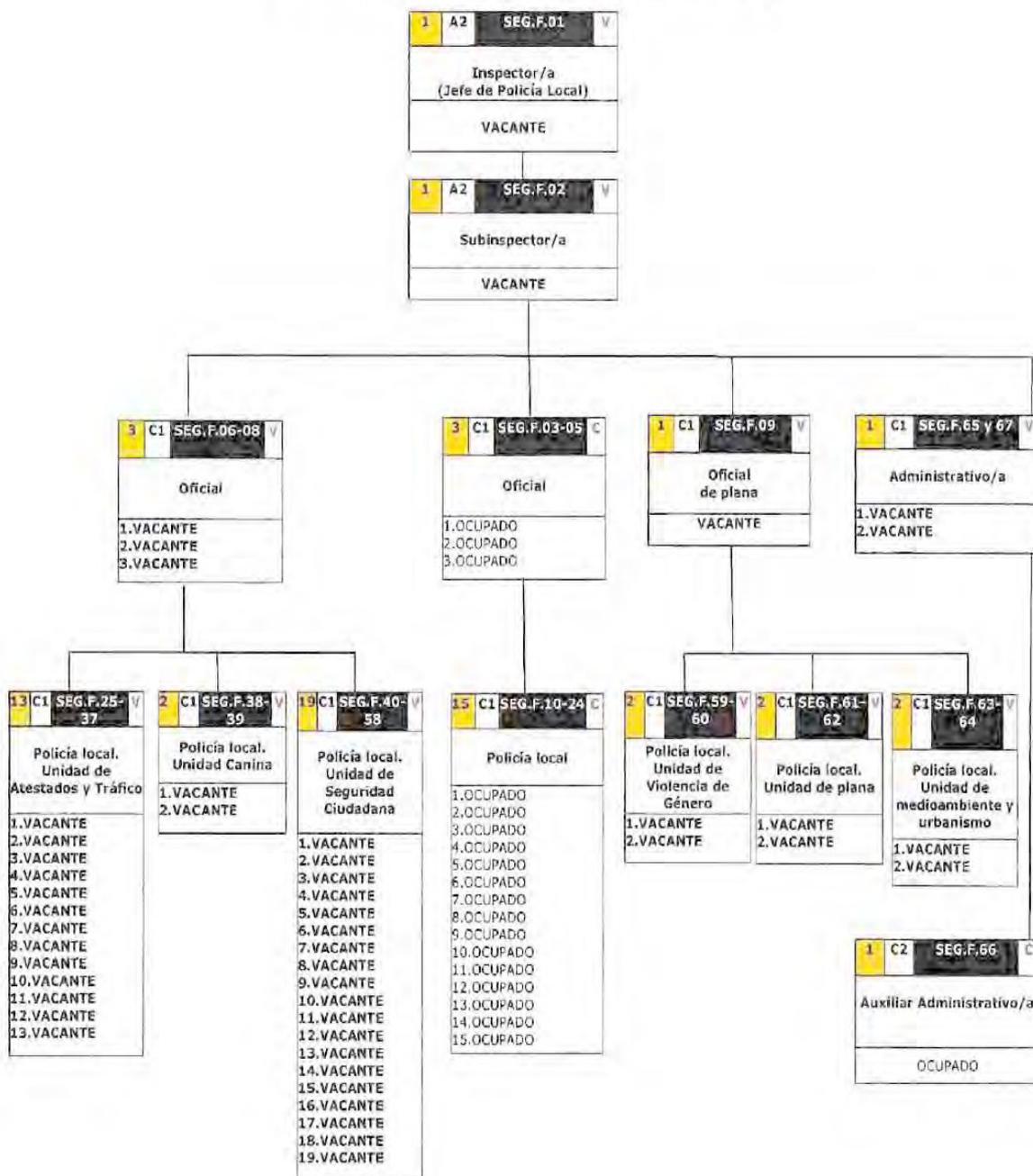
Área 7: Promoción Económica [PEC]



Área 8: Escuela infantil [ESC]



Área 9: Seguridad Ciudadana y Movilidad [SEG]



ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA			
ID Área	ÁREA	ID Centro Gestor	Centro Gestor
1	SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	0	----
		1	Recursos Humanos
		2	Archivo
		3	Nuevas Tecnologías
		4	Servicio de Atención Ciudadana
		5	Patrimonio
2	ALCALDÍA	0	Alcaldía
3	SERVICIOS ECONÓMICOS	0	----
		1	Intervención
		2	Tesorería
4	OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS, OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL, ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO	0	----
		1	Obras Públicas y Servicios
		2	Oficina Técnica Municipal
		3	Actividades
		4	Mantenimiento
5	SERVICIOS SOCIALES	0	----
		1	Servicios Sociales Básicos
		2	Servicio de Ayuda a Domicilio
		3	Servicios Sociales Especializados
		4	Programa de Atención a la Familia
		5	Centro de día
6	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	0	----
7	PROMOCIÓN ECONÓMICA	0	----
8	ESCUELA INFANTIL	0	----
9	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	0	----

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
1	<p>Desempeña la función pública de secretaria y actúa como delegada/z de la Junta Electoral de Zona, en los términos previstos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 7 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La función pública de secretaria integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en los términos del artículo 3 (del RD citado).</p> <p>La emisión de informe jurídico por la persona al titular de este puesto puede consistir en la emisión de una nota de conformidad en relación con el informe jurídico que figure en el expediente.</p>	NO
2	<p>Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de ayudas, subvenciones (nominalivas o por concurrencia competitiva) y de concursos. 2. Expedientes relativos a los taxis. 3. Expedientes relativos al servicio de permanencia escolar. 4. Expedientes relativos a la escuela infantil municipal "Capitán Galleta". 5. Expedientes relativos a animales peligrosos. 6. Expedientes relativos a la tarjeta de armas. 7. Expedientes relativos a entidades ciudadanas. 8. Convenios interadministrativos promovidos por las Áreas de Bienestar Social, de Servicios a la Ciudadanía y de Promoción Económica. 9. Contratos menores relacionados con el área. 10. Ordenanzas y reglamentos relacionadas con las anteriores materias. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO
3	<p>Realiza tareas de coordinación del negociado del Área (Secretaría: Transporte, responsabilidad patrimonial y litigios de cualquier clase) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Carga de datos entre documentos. 4. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 6. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 7. Manejo de programas informáticos de Word, Excel, tramitador del Juzgado y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 8. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 9. Atención e información general al público. 10. Asignación de tareas dentro del negociado. 11. Secretaría de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. 12. Emisión de informes. 13. Miembro de tribunal calificador de la prueba de obtención del permiso municipal de conductor de licencias de auto-taxi. 14. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 	NO
4	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
5	<p>Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública y privada en relación con contratos de servicios, de suministros y de concesión de servicios. 2. Recursos humanos. 3. Convenios interadministrativos en materia de recursos humanos, policía o nuevas tecnologías. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO
6	<p>Efectúa tareas de gestión, estudio e informe en materia de recursos humanos desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a los recursos humanos de la Corporación. 2. Verifica la exactitud de las nóminas de todo el personal de la Corporación y cargos públicos. 3. Apoyo en el seguimiento de la ejecución del Capítulo I del Presupuesto de Gastos y efectúa los informes y estadísticas que le soliciten sobre la misma. 4. Gestiona y realiza el seguimiento de las situaciones administrativas del personal. 5. Apoyo en la tramitación y propuesta de resolución sobre declaraciones de incompatibilidad y expedientes disciplinarios que se tramitan en el negociado. 6. Apoyo en el control del cumplimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y cualquier otro tipo de ausencia en el puesto de trabajo, así como servicios/horas extraordinarias, etc. y escritos presentados por el personal del Ayuntamiento. 7. Apoyo en el seguimiento del absentismo laboral. 8. Apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a prestaciones económicas y/o sociales. 9. Apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales. 10. Presta la asistencia y aporta la información que requieran los representantes sindicales, de conformidad con la normativa aplicable al efecto y las instrucciones del superior jerárquico. 11. Atiende, informa, asesora y orienta a los usuarios del servicio en función de sus expectativas, demandas y necesidades. 	NO
7	<p>Efectúa tareas de gestión, estudio e informe en materia de recursos humanos desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter general, en todo lo relacionado con expedientes relativos a los recursos humanos de la Corporación. 2. Gestiona y realiza el seguimiento de las situaciones administrativas de convenios y selección de personal. 	NO
8	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la prevención de riesgos laborales, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos al área. 2. Promover, con carácter general, la prevención en la administración y su integración en la misma. 3. Realizar evaluaciones de riesgos. 4. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. 5. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 6. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 7. Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. 8. Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 9. Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 10. La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 11. Responsable contratos (Servicios y suministros) en materias propias de su especialidad. 12. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 13. Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
9	<p>Efectúa tareas de gestión, estudios y clasificación en materia de archivo desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla las tareas de carácter operativo derivadas de la gestión del archivo (recepción y cotejo de los documentos transferidos, registro de las transferencias e ingresos, identificación y señalización de las unidades de instalación, series documentales, control de préstamo documental, expurgos, etc.) 2. Organiza y administra el Archivo Municipal, controlando su buen uso y conservación, así como los accesos externos y búsquedas documentales 3. Elaboración de recursos de recuperación de la información (catálogos, guías, inventarios...) y de gestión documental (reglamentos, manuales de procedimientos, cuadros de clasificación...) 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atiende, informa, asesora y orienta a los usuarios del servicio en función de sus expectativas, demandas y necesidades. 	Traslado de peso excesivo y a distinto nivel
10	<p>Actividades técnicas vinculadas con la gestión de las nuevas tecnologías, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Supervisa, analiza y resuelve, en su caso, las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos. 2. Diseña las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. 3. Coordinar y controlar las actividades necesarias que permitan garantizar la calidad y seguridad de los datos. 4. Emitir informes sobre la situación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 5. Propone y coordina la implantación de los distintos sistemas operativos para optimizar su rendimiento. 6. Supervisa e informa sobre la actuación de los adjudicatarios de los distintos servicios contratados relacionados con la tecnología informática y de las telecomunicaciones. 7. Coordina y supervisa los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. 8. Selecciona las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controla su implantación. 9. Estudia y evalúa nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales. 10. Diseña planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias sobre esta materia. 11. Coordina la gestión, mantenimiento y administración de los sistemas de comunicación. 12. Coordinar la implantación y gestión de medidas óptimas que proporcionen un alto grado de calidad en las nuevas tecnologías en el ámbito municipal. Cualquiera otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO
11	<p>Actividades de nivel auxiliar vinculadas con la gestión de las nuevas tecnologías, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y resuelve, en su caso, las incidencias de soporte auxiliar que se produzcan en los sistemas informáticos. 2. Tareas de software y soporte a usuarios. 3. Instalación y mantenimiento de hardware. 4. Asiste al superior en Informática en la supervisión de los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. 5. Informa aquellas facturas del área de las que se le responsabilice. 	NO
12	<p>Realiza tareas de coordinación del negocio de Atención Ciudadana impartiendo instrucciones sobre registro de documentación, Padrón municipal, Tablón de anuncios, solicitudes de autorizaciones diversas, ayudas, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de documentación dirigida a la Entidad y remisión a los distintos Departamentos 2. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 3. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 4. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 5. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 6. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 7. Información y atención general al público en general 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
13	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	Posibles conflictos con los usuarios del servicio
14	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informes relativos a la constancia de documentación en el Registro. 2. Emisión de informes relativos al tablón de anuncios. 3. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 4. Carga de datos entre documentos. 5. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 6. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 7. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 8. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 9. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 10. Atención e información general al público. 	Posibles conflictos con los usuarios del servicio
15	<p>Realiza tareas de formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón Municipal de Habitantes, desempeñando las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Altas de habitantes en el Padrón Municipal procedentes de otro municipio o extranjero y alta de menores o por nacimientos, además de cambios de domicilio intramunicipales y modificaciones de datos personales (todo esto conlleva atención al público). 2. Tramitación y Resolución de Bajas de Oficio. 3. Renovación padronal para extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente. 4. Comprobación de residencia de extranjeros no obligados a renovar su inscripción padronal. 5. Informes y Certificados de empadronamientos individuales o acreditativos de la convivencia, expedidos a instancia de particulares, de otros Servicios del Ayuntamiento o de otros Organismos Oficiales. 6. La cesión de datos del Padrón de Habitantes en los términos legalmente establecidos. 7. La relación con otras administraciones Públicas en cuestión relativas al empadronamiento (por ejemplo, gestión de duplicidades con otros ayuntamientos), en especial con el Instituto Nacional de Estadística. 8. Revisión mensual del Padrón, según Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística, esto viene a ser lo que dicho Instituto denomina "tratamiento de errores". 9. Elaboración de la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón Municipal de Habitantes con referencia a 1 de enero de cada año, formalizando (mediante las alegaciones) las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior. 10. Envío de variaciones mensuales del Padrón Municipal de Habitantes al Instituto Nacional de Estadística para la actualización del Censo Electoral. 11. Las Relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del censo electoral, tramitación de reclamaciones, de solicitudes de intensión de voto, comunicación de acuerdos de nuevas calles, tramos, secciones, consulta y rectificación del Censo Electoral, etc. 12. La coordinación, elaboración de instrucciones y asesoramiento a otros servicios municipales de atención al público, en relación con la gestión descentralizada del Padrón Municipal de Habitantes (SAC de Las Chafiras). 	Posibles conflictos con los usuarios del servicio
16	<p>Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en materia de gestión de bienes, además de asistir a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
17	<p>Efectúa tareas de gestión, estudios e informes en materia de gestión patrimonial desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al Técnico de Administración General de Patrimonio, con carácter general en todo lo relacionado con expedientes relativos a la gestión patrimonial de la Corporación. 2. Gestión patrimonial: Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento; altas, bajas, cesiones de bienes muebles e inmuebles y adquisiciones de bienes inmuebles. Inscripción registral. 3. Aprovechamiento privativo del dominio público mediante concesión o arrendamiento 4. Expedientes de responsabilidad patrimonial 5. Aprovechamiento de montes públicos 6. Expedición de tarjetas de armas 7. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 8. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 	NO
18	<p>De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 11.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desarrolla las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la función de contabilidad de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 4 de dicho Real Decreto y de la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y demás disposiciones normativas vigentes.</p>	NO
19	<p>Realiza tareas de contabilidad y otras funciones de apoyo al Interventor de Fondos, desarrollando, sin ánimo exhaustivo las siguientes funciones:1. Contabilizar en el módulo contable la recaudación de Ingresos financieros y Ejecución de Gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al Plan Contable Público.2. Contabilizar el movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de Activo Fijo y no Despreciables, calcular y contabilizar la Depreciación de Activos Fijos.3. Analizar los saldos de cuentas del Balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables.4. Coordinar la conciliación de la Cuentas bancarias que practica la Tesorería Municipal.5. Formular y tramitar los expedientes de los Estados Financieros y Presupuestarios del Ayuntamiento. 6. Verificar y consolidar Notas a los Estados Financieros.7. Verificar la correcta aplicación del Clasificador de Ingresos y Gastos, así como la cadena funcional de los gastos y de los ingresos en todas sus fases.8. Participar en las actividades propias de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos, para adoptar un proceso uniforme en el registro administrativo a partir de la recaudación del ingreso y en lo que respecta al gasto o inversión a partir del compromiso presupuestaria, en concordancia con la Estructura Funcional Programática, clasificador de Ingresos y Gastos, con documentos probatorios que deben sustentar la captación de ingresos de recursos por diferentes fuentes, así como la ejecución del gasto. Llevar a cabo el inventario contable.9. Monitorizar y controlar los registros administrativos en todas las fases del gasto y del ingreso.10. Coordinar la formulación y sustentación de las solicitudes del Calendario de Compromisos, así como proponer los dispositivos para la aprobación y sus modificaciones.11. Coordinar y tramitar la consolidación y sistematización del proceso de ejecución presupuestal.12. Conciliar la Ejecución Presupuestaria.13. Elaborar los informes y Estados Presupuestarios de todas las Áreas del Ayuntamiento.14. Tramitar expedientes de remisión de toda la información anual requerida por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como al Gobierno de Canarias y demás Administraciones que lo requieran, en todos los aspectos relacionados con la financiación y el intercambio de datos presupuestarios y económico-financieros en general.</p>	NO
20	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
21	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar a la contable, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO
22	<p>De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 14.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desarrolla las funciones de tesorería y gestión de ingresos y recaudación de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 5 de dicho Real Decreto, y demás disposiciones normativas vigentes.</p>	NO
23	<p>Realiza tareas de apoyo a Tesorería desempeñando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Carga de datos entre documentos. 4. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 9. Asignación de tareas dentro del negociado. 10. Emisión de Informes de los expedientes relacionados con tesorería. 11. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 12. Cargar datos de ingresos y pagos para la contabilidad municipal. 13. Preparar la conciliación de las cuentas bancarias. 	NO
24	<p>Actividades vinculadas con la gestión de expedientes relativos a la materia económica, tributaria y la recaudación municipal, desempeñando, entre otras sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y dirigir el trabajo del Servicio de Gestión Tributaria, organizando los medios para una eficiente gestión, liquidación y exacción de los tributos municipales. 2. Coordinar y dirigir los trabajos atribuidos al Servicio de Gestión Tributaria para la consecución de los fines encomendados por la dirección del Área. 3. Supervisar técnicamente y dirigir los trabajos para el correcto mantenimiento de los Padrones Fiscales, así como los relacionados con la gestión de los demás ingresos municipales. 4. Supervisar y dirigir técnicamente la elaboración de liquidaciones de las diferentes figuras tributarias. 5. Emitir Informe en los expedientes de reclamación contra los actos de gestión y las liquidaciones tributarias. 6. Tramitar y elaborar la propuesta de resolución en los expedientes de solicitud de beneficios fiscales. 7. Analizar y proponer las modificaciones organizativas oportunas para la normalización y simplificación de los procedimientos internos de gestión del Servicio de Gestión Tributaria. 8. Emitir los Informes técnicos correspondientes en relación a expedientes propios del Servicio de Gestión Tributaria, o sobre cuestiones relacionadas con modificaciones tributarias que se pretendan implantar. 9. Informar técnicamente a los contribuyentes y a otras Instituciones sobre cuestiones tributarias que resulten de su interés. 10. En colaboración con el/la Tesorera y bajo su supervisión funcional, analizar y formular propuestas para la mejora y simplificación de los procesos de gestión, liquidación, inspección, y reclamación de los tributos municipales, proponiendo las modificaciones oportunas. 11. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
25	<p>Actividades vinculadas con la gestión de expedientes relativos a la materia económica, tributaria y la recaudación municipal, desempeñando, entre otras sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planificación y supervisión del trabajo del Servicio de Gestión Tributaria, organizando los medios para una eficiente gestión, liquidación y exacción de los tributos municipales. 2. Supervisar técnicamente y dirigir los trabajos para el correcto mantenimiento del Padrón de la Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos. 3. Supervisar y dirigir técnicamente la elaboración de liquidaciones de las diferentes figuras tributarias. 4. Emitir Informe en los expedientes de reclamación contra los actos de gestión y las liquidaciones tributarias (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 5. Tramitar y elaborar la propuesta de resolución en los expedientes de solicitud de beneficios fiscales (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 6. Emitir los Informes técnicos correspondientes en relación a expedientes propios del Servicio de Gestión Tributaria, o sobre cuestiones relacionadas con modificaciones tributarias que se pretendan implantar. (Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 7. Informar técnicamente a los contribuyentes y a otras Instituciones sobre cuestiones tributarias que resulten de su interés.(Tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos) 8. Cualquier otra función analoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO
26	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO
27	<p>Desempeña funciones jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior vinculadas con la gestión de expedientes relativos al área (obras y servicios públicos). Estas funciones incluyen, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de expedientes relativos a proyectos de obras públicas. 2. Expedientes de contratación en materia de obras públicas (Incluidos los contratos menores). 3. Expedientes de encargos a medios propios. 4. Patrimonio (contrataciones patrimoniales, expropiaciones, adquisiciones, cesiones, etc.), excepto inventario de bienes y derechos). 5. Cementerio y servicios funerarios. 6. Reglamentos y ordenanzas sobre las materias asignadas. 7. Expedientes de contratación relacionados con planeamiento y gestión urbanística. 8. Convenios interadministrativos sobre obras públicas y/c sobre las materias asignadas. 9. Cualquier otra que por razones de necesidad se le atribuyan al mismo. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderación
28	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, disciplina urbanística y obras, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:1. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a la gestión urbanística.2. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (obras mayores, obras menores, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vados, vallados, parcelaciones, segregaciones, primera ocupación, etc.) 3. Emisión de informes técnicos en expedientes de comunicación previa y declaraciones responsables para primera ocupación o utilización de edificaciones.4. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas.5. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal.6. Emisión de informes técnicos en los expedientes de prescripciones urbanísticas.7. Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial.8. Visita de comprobación e inspección.9. Mediciones e informes a efectos catastrales.10. Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...), en materias propias de su especialidad.11. Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad.12. Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 13. Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 14. La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad.15. Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad.16. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad.17. Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP).Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	<p>Control de obras, inspección de espacios a distinta altura.</p>
29	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, actividades y planeamiento, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los proyectos de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, así como efectúa las inspecciones correspondientes. 2. Elaboración del contenido básico de proyectos de ingeniería para obras municipales. 3. Informa e inspecciona las instalaciones de actividades inocuas 4. Informa los expedientes de licencias de apertura. 5. Coordina las obras de infraestructuras municipales y privadas relacionadas con las empresas suministradoras de servicios básicos. 6. Coordina y revisa proyectos y obras de infraestructura de las urbanizaciones. 7. Realiza la inspección por denuncia de ruidos. 8. Elaboración de Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares para Licitaciones en obras, servicios, suministros en materias propias de su especialidad. 9. Colabora con el resto de servicios municipales y empresas públicas, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica. 10. Responsables de contratos públicos 11. Realización de inspecciones de espectáculos públicos. 	<p>- Visita a obras e instalaciones - Riesgo eléctrico - Inspección de actividades o espectáculos.</p>
30	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la obra pública, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 2. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 3. Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...) en materias propias de su especialidad. 4. Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 5. Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 6. Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 7. Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 8. La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 9. Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad 10. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 11. Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	<p>- Visita a obras e instalaciones - Riesgo eléctrico - Inspección de actividades o espectáculos</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Números de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
31	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO
32	<p>Realiza trabajos de Oficial en tareas varias relativas al alumbrado público exterior e instalaciones públicas, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando la normativa vigente desde el punto de vista de la seguridad. 2. Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. 3. Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos en la red de alumbrado público exterior. 4. Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. 5. Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones. 6. Realizar nuevas instalaciones eléctricas. 7. Realizar cableados de tableros eléctricos. 	Riesgo eléctrico y caídas a distinto nivel.
33	<p>Desempeña funciones jurídico administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior vinculadas con la gestión de expedientes relativos al área (urbanismo). Estas funciones incluyen, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de intervención administrativa previa en materia urbanística (licencias urbanísticas y comunicaciones previas). 2. Expedientes de prescripción y segregaciones en materia urbanística. 3. Expedientes de abastecimiento de agua (altas, bajas, cambios de titularidad, etc.). 4. Licencias de ocupación (vados y reservas en vía pública). 5. Expedientes de planeamiento urbanístico. 6. Expedientes de gestión urbanística. 7. Contratos menores de las materias asignadas. 8. Disciplina urbanística (restablecimiento de la legalidad, sancionador y órdenes de ejecución). 9. Reglamentos y ordenanzas sobre las anteriores materias. 	NO
34	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias y disciplina urbanística, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a la gestión urbanística. 2. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (obras mayores, obras menores, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vados, vallados, parcelaciones, segregaciones, primera ocupación, etc.). 3. Emisión de informes técnicos en expedientes de comunicación previa y declaraciones responsables para primera ocupación o utilización de edificaciones. 4. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a Convenios de Colaboración entre Administraciones Públicas. 5. Emisión de informes técnicos en los expedientes relativos a obras ejecutadas por otras Administraciones Públicas en el Término Municipal. 6. Emisión de informes técnicos en los expedientes de prescripciones urbanísticas. 7. Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial. 8. Visita de comprobación e inspección. 9. Mediciones e informes a efectos catastrales. 10. Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc.), en materias propias de su especialidad. 11. Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 12. Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 13. Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 14. Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 15. La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 16. Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 17. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 18. Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	Situaciones derivadas de la visita de control y de obras y edificaciones

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
35	<p>Realiza tareas administrativas y de coordinación de las tareas auxiliares del Área (Oficina Técnica Municipal) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Carga de datos entre documentos. 4. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Catastro, e-registradores, AESA, Autocad, Grafcan, Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 9. Asignación de tareas dentro del negociado. 10. Secretaría de los expedientes sancionadores relacionadas con el área de la Oficina Técnica. 11. Emisión de informes (sancionadores, etc.). 12. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 13. Ejercer de responsable de los contratos que se le asignen. 	NO
36	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público.</p>	NO
37	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 9. Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos de títulos habilitantes urbanísticos. 	NO
38	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área y las tareas correspondientes al Punto de Información Catastral - PIC- según Resolución de 24 de noviembre de 2008 de la Dirección general del Catastro (BOE de 8 de diciembre de 2008) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
39	<p>Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en áreas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de actividades clasificadas e inocuas (licencias, declaraciones responsables, comunicaciones previas y los correspondientes expedientes sancionadores). 2. Expedientes relativos a espectáculos públicos. 3. Licencias y/o concesiones por el aprovechamiento especial o la utilización privativa del dominio público. 4. Procedimientos sancionadores por infracción de las ordenanzas municipales. 5. Reglamentos y ordenanzas sobre las materias señaladas. 6. Responsabilidad Patrimonial. 7. Expedientes relacionados con el área de seguridad ciudadana. 	NO
40	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Reladonar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 9. Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos del cementerio municipal. 10. Responsabilizarse de la gestión administrativa de los expedientes administrativos de actividades clasificadas e inocuas. 	NO
41	<p>Actividades de control técnico vinculadas con la obra pública, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de contenido básico de proyectos para obras municipales (Presupuesto, cálculos, memorias, Pliegos, Planes de Gestión de Residuos, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud, etc...) en materias propias de su especialidad. 2. Director de la ejecución de la obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 3. Director de obra (LOE) en materias propias de su especialidad. 4. Coordinador de seguridad y salud en la fase de obra. 5. Coordinador de seguridad y salud en la fase de proyecto. 6. La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos, en materias propias de su especialidad. 7. Responsable contratos (Servicios, suministros y obras) en materias propias de su especialidad. 8. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para las licitaciones de obras, servicios y suministros relacionados con las materias propias de su especialidad. 9. Emisión de informes técnicos, en materias propias de su especialidad, a requerimiento de las Mesas de Contratación (LCSP). 10. Funciones de Jefe de Obra: <ol style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de las obras. b. Organización de los trabajos. c. Propuesta de los procedimientos, técnicas y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados. d. Comprobación de mediciones (Certificaciones). e. Control de costes. f. Control de plazos de construcción. g. Tramitación de pedidos (Proveedores). h. Coordinación de subcontratistas. i. Control de calidad (Redacción, control y seguimiento del plan de calidad). j. Documentación oficial de la obra. k. Control de la seguridad y la salud. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial. 	Situaciones derivadas de la visita de control y de obras y edificaciones.
42	<p>Coordinación general de las actividades y trabajos de todo el personal de obras, servicios públicos y mantenimiento, impartiendo instrucciones para el normal funcionamiento de los mismos.</p>	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
43	<p>1. Realizar trabajos de enterramiento, apertura y traslado de restos mortuorios</p> <p>2. Realizar tareas de mantenimiento de los cementerios municipales, limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación.</p> <p>3. Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios.</p>	Manipulación de restos cadavéricos.
44	<p>Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y custodia de instalaciones municipales, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <p>1. Apertura y cierre de la instalación</p> <p>2. Control de acceso a la instalación</p> <p>3. Mantenimiento de la instalación</p> <p>4. Recepción y acompañamiento a usuarios</p>	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.
45	<p>Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y custodia de los parques recreativos municipales, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <p>1. Apertura y cierre de la instalación</p> <p>2. Control de acceso a la instalación</p> <p>3. Mantenimiento de la instalación</p> <p>4. Recepción y acompañamiento a usuarios</p>	Posibles conflictos con los usuarios de los parques.
46	Realiza trabajos de oficial en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc.	Situaciones Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.
47	<p>Realiza trabajos de oficial en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc.</p> <p>Se responsabiliza de la supervisión del personal contratado a través de convenios de empleo.</p>	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.
48	Realiza trabajos de apoyo auxiliar en tareas varias de obras y servicios como mantenimiento de vías y edificios públicos, montaje y desmontaje de escenarios, etc.	Cargas pesadas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables, etc.

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
49	Supervisión de las tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales bajo las instrucciones del encargado/a general, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos y supliendo las ausencias puntuales de dicho personal, en su caso.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel
50	Realización de tareas de limpieza en la casa consistorial, servicios económicos, servicios sociales, salón de plenos y salón anexo, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos, con turno partido y especial disponibilidad horaria.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel
51	Realización de tareas de limpieza en las instalaciones y/o dependencias municipales que tenga asignadas, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel
52	Realización de tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales, trasladándose en su jornada a cada una de ellas, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos.	Manipulación de productos de limpieza Caídas a distinto nivel
53	<p>Coordina los servicios sociales básicos y especializados de la Entidad, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presta asesoramiento en materia de Servicios Sociales a los órganos de gobierno municipal, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. 2. Coordina, supervisa, y en su caso, tramita, los expedientes administrativos del Área. 3. Derivación hacia otros recursos (formación, ocio y tiempo libre, ayudas, ...) 4. Organización y control del personal del Área. 	NO
54	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
55	<p>Desempeña las funciones contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. En este sentido, emisión de informes sociales que darán lugar a la tramitación del expediente que corresponda en cada caso: ayudas de emergencia social, prestación canaria de inserción, etc. 2. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4. Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 7. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 8. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. 9. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial.</p>	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión
56	<p>Desempeña las funciones contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, en relación con el servicio de ayuda a domicilio, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación del servicio de ayuda a domicilio. 2. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio. En este sentido, emisión de informes sociales que darán lugar a la tramitación del expediente que corresponda. 3. Intervención y seguimiento de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio. 4. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 5. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 6. Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 7. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 8. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 9. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 10. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. 11. Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con recursos externos. 12. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión
57	<p>Supervisión del Servicio de ayuda a Domicilio, bajo las instrucciones de la Coordinadora, desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de cuadrantes. 2. Realización de visita de valoración y seguimiento. 3. Organización del servicio (horarios, etc.,) supervisando su adecuado funcionamiento y cumplimiento de tareas por el personal adscrito al mismo, con disponibilidad telefónica a tal efecto. 4. Reposición del material necesario, control de pedidos, etc. 5. Recogida y entrega de documentos de personas beneficiarias del servicio. 	Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión
58	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza tareas de apoyo en la higiene y alimentación de usuarios de Servicios Sociales, aplicando estrategias de mantenimiento de las habilidades de autonomía personal y social. 2. Apoyo en la movilidad de usuarios. 3. Recogida de documentos relacionados con la vida diaria del usuario. 4. Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales, ejecutando técnicas de apoyo psicosocial. 5. Entrenamiento en habilidades domésticas, higiénicas, sanitarias y de organización y economía doméstica tanto al usuario individual como al entorno familiar. 6. Supervisión del seguimiento de la pauta de tratamientos farmacológicos o dietéticos. 7. Pequeños cuidados sanitarios, tales como control de glucosa, tensión, etc. 8. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista. 9. Compañía a usuarios para evitar situaciones de soledad y aislamiento. 10. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria (en actividades de carácter educativo, terapéutico y social). 11. La realización de cualquier otra actividad complementaria de las anteriores que suponga la implantación de estrategias que faciliten el estado de los usuarios o su entorno familiar. 	<p>Posible contagio de enfermedades</p> <p>Por acciones repetidas de esfuerzo físico</p> <p>Usuarios con enfermedades mentales y posibilidad de agresión</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
59	<p>Desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información, orientación y asesoramiento a menores y familias en materia de drogodependencias. 2. Intervención socioeducativa (pautas educativas, normas, hábitos, habilidades sociales, refuerzos, etc.). 3. Detección e informe de valoración de situaciones de adicción para su derivación, en su caso, sin perjuicio de su seguimiento. 4. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención en materia de adicciones. 5. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	<p>Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión. Potencial contagio de enfermedades infecto-contagiosas.</p>
60	<p>Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias. A tal fin, desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Prevención, detección y valoración de situaciones de desprotección. 2. Intervención psicológica en situaciones de riesgo. 3. Orientación e información a menores y familias. 4. Derivación, seguimiento y canalización de casos. 5. Diagnóstico y valoración de posibles situaciones de alta vulnerabilidad social y/o riesgo. 6. Gestión y tramitación de expedientes de declaración de situación de riesgo (comunicación, decretos, notificaciones, trámites de audiencia, planes de intervención familiar, traslados, cierres, prórrogas de intervención familiar, acuerdos y compromisos). 7. Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con otros recursos externos (centros educativos, equipo de orientación psicopedagógica, centros de salud, equipo de medidas judiciales, Juzgados de Menores, Fiscalía de Menores, etc.). 8. Planificación de programas y proyectos de promoción comunitaria y prevención en materia de familia. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de su ámbito competencial.</p>	<p>Agresiones de usuarios del servicio psicológico.</p>
61	<p>Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias. A tal fin, desarrolla, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. 2. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4. Promover y activar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 7. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 8. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades y en materia de infancia y familia. 9. Gestión y tramitación de expedientes de declaración de situación de riesgo (comunicación, decretos, notificaciones, trámites de audiencia, planes de intervención familiar, traslados, cierres, prórrogas de intervención familiar, acuerdos y compromisos). 10. Elaboración de propuestas de situaciones de desamparo. 11. Elaboración de informes socioeducativos. 12. Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con otros recursos externos (Centros educativos, Equipo de orientación psicopedagógica, Centros de salud, Equipo de medidas judiciales, Juzgados y Fiscalía de menores, etc.). 13. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	<p>Situaciones derivadas del contacto con personas en situaciones de exclusión.</p>
62	<p>Constituyen funciones las contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores de Canarias, desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información, orientación y asesoramiento a menores y familias (funciones parentales, formación, ocio y tiempo libre, ayudas, recursos, etc.). 2. Intervención socioeducativa (pautas educativas, normas, hábitos, habilidades sociales, refuerzos, etc.). 3. Detección y valoración de situaciones de desprotección infantil. 4. Tutaría social y de proximidad. Apoyo y acompañamiento. 5. Mediación en situaciones de conflicto. 6. Derivación, seguimiento y canalización de casos. 7. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención en materia de infancia y familia. 8. Realización de informes de intervención educativa. 9. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	<p>Situaciones derivadas del contacto con personas en situación de exclusión. Potencial contagio de enfermedades infecto-contagiosas.</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
63	<p>Dirigir todos los servicios del Centro de Día, hacia la atención especializada integral de los usuarios con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades del centro, persiguiendo la eficiencia y calidad de los mismos. 2. Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación determinada por el Área, determinando, si es necesario el calendario, los responsables y un correcto seguimiento. 3. Organización y supervisión de las funciones del personal del centro. 4. Organización y control de las dinimización del centro: actividades sociales, lúdicas y de ocio: animación sociocultural, salidas, etc. 5. Acompañamiento en las actividades sociales, lúdicas y de ocio organizadas en el centro y en el exterior del mismo. 6. Propuesta de compras de útiles y enseres que necesiten los usuarios del centro. 7. Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios. 8. Actualización, registro y control de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de la los requisitos legales establecidos. 9. Coordinación de los recursos para los usuarios que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines. 10. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los usuarios.
64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza tareas de apoyo en la higiene y alimentación de los usuarios del centro de día. 2. Educar a la familia para facilitar el cuidado del paciente. 3. Informar de cambios en la situación del usuario y en los servicios prestados. 4. Ejecutar los programas, actividades y talleres para aumentar el desarrollo físico, social, emocional e intelectual de los mayores usuarios del Centro. 5. Crear y mantener registros del progreso / desarrollo de los usuarios y de los servicios realizados. 6. Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales, ejecutando técnicas de apoyo psicosocial 7. Supervisión de la pauta de tratamientos farmacológicos o dietéticos 8. Compañía a usuarios del centro para evitar situaciones de soledad y aislamiento. 9. La realización de cualquier otra actividad complementaria de las anteriores que suponga la implantación de estrategias que faciliten el estado de los usuarios del Centro de día o su entorno familiar. 	Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los usuarios.
65	<p>Coordina el Área de Servicios a la ciudadanía, que comprende los apartados de educación, cultura, fiestas, deportes y biblioteca desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presta asesoramiento en las distintas materias a los órganos de gobierno municipal, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. 2. Coordina, supervisa, y en su caso, tramita los expedientes administrativos del Área. 3. Asiste a los órganos de gobierno en aquellos asuntos competencia del Área 4. Organización técnica del Área. 5. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas detectados en los servicios y propuesta de soluciones 6. Planificación, coordinación y dirección de nuevos proyectos del Área. 7. Organización y control del personal del Área. 	NO
66	<p>Colabora y asiste en todos los factores al Área en materia relacionada con Igualdad de género, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar y evaluar planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, los agentes sociales y los organismos implicados en su desarrollo. 2. Diseñar, impulsar y evaluar la incorporación progresiva de la perspectiva de género en las diversas áreas de intervención o ámbitos de las entidades donde trabaja. 3. Definir acciones positivas para la igualdad de oportunidades, asesorar y cooperar para alcanzar su desarrollo y su implementación. 4. Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y de género para diferentes públicos objetivos. 5. Apoyar e impulsar la participación social y política de las asociaciones de mujeres y de personas con dificultades especiales. 6. Apoyo y orientación laboral a víctimas de violencia de género. 7. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderadas
67	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Cultura, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia cultural. 2. Planificación, diseño, promoción, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de proyectos culturales. 3. Análisis de la demanda de necesidades culturales por la ciudadanía y su conexión con la oferta de actividades. 4. Dinamización y apoyo a colectivos culturales. 5. Aprovechamiento y gestión de recursos culturales y patrimoniales y de carácter histórico-artístico del municipio. 6. Información, formación y promoción de actividades de reciclaje en materia cultural. 7. Diseño de materiales para la difusión cultural. 	NO
68	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización, promoción, gestión y participación en actividades culturales y educativas. 2. Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos. 3. Tramitación y gestión de los expedientes de ayudas al estudio. 4. Expedición de certificados de estar al corriente en las obligaciones tributarias con otras entidades como Seguridad Social, la AEAT, la Agencia tributaria Canaria y el Consorcio de Tributos para los expedientes de contratación del área. 5. Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales. 6. Mediación social, cultural y educativa. 7. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos. 8. Participación directa en la elaboración de convenios interadministrativos del área y su seguimiento. 9. Tramitación y justificación de subvenciones del área. 10. Redacción de informes y/o memorias de necesidad de personal para el área. 11. Responsable de elaboración de contratos menores de las concejalías de Cultura, Educación y Servicios Sociales. 12. Tramitación y gestión de los expedientes administrativos de la Escuela Infantil Municipal Capitán Galleta y del Servicio de Permanencia. 13. Informar facturas del área. 14. Seguimiento de subvenciones, reuniones de coordinación y licitación de actividades para el Centro de la Tercera Edad. 15. Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la Dirección del Área, dentro de las propias de su categoría y de su ámbito competencial. 	NO
69	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de educación, desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia educativa. 2. Ayudas escolares a familias. 3. Inscripciones en el Servicio de permanencia de la Escuela infantil. 4. Gestión de las redes sociales y web del municipio de difusión educativa. 5. Gestión de las redes internas en materia educación de ámbito insular. 6. Organización e implantación de actividades docentes para distintos colectivos. 7. Coordinación de estrategias con los distintos centros educativos del municipio. 8. Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión educativa. 	NO
70	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
71	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Patrimonio cultural y museos desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación, vigilancia y difusión del patrimonio cultural. 2. Apertura y promoción de la red de museos municipales. 3. Visitas guiadas por el conjunto histórico y red de senderos. 4. Revisión y elaboración de paneles de información patrimonial. 5. Información, difusión y promoción de actividades relacionadas con el patrimonio cultural. 	Caidas al mismo nivel en las rutas (senderos).
72	<p>Desarrolla sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de decorados para eventos culturales y festivos. 2. Traslado de materiales. 3. Difusión de megafonía con vehículo. 4. Organización y gestión de eventos culturales y festivos. 5. Creaciones artísticas y escenográficas. 	Caidas a distinto nivel por trabajos en altura. Productos potencialmente tóxicos.
73	<p>Desarrolla sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de decorados para eventos culturales y festivos. 2. Traslado de materiales. 3. Difusión de megafonía con vehículo. 4. Organización y gestión de eventos culturales y festivos. 	Caidas a distinto nivel por trabajos en altura. Productos potencialmente tóxicos.
74	<p>Desarrolla, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca. 2. Catalogación, administración, registro y clasificación de los fondos de la Biblioteca. 3. Catalogación de monografías al catálogo colectivo de la Red de bibliotecas de Canarias. 4. Expedición de documentos para usuarios de la biblioteca. 5. Creación de proyectos de animación a la lectura. 6. Elaboración de nomenclatura con las noticias del municipio. 7. Información y atención general al público en general. 	Posibles conflictos con los usuarios.
75	<p>Coordina el Área de Promoción Económica, que comprende los apartados de empleo, desarrollo local y turismo, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste al órgano de gobierno en el desarrollo coordinado e integrado en materia de empleo y desarrollo local. 2. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. 3. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras. 4. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas. 5. Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas. 6. Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local. 7. Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades. 8. Gestión de mecanismos subvencionales convocados por el Ayuntamiento a favor de asociaciones, estudiantiles, etc. 9. Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo. 10. Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo. 11. Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel interno como en colaboración con otras Entidades. 12. Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo. 13. Organización técnica y control del personal del Área. <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
75	<p>Colabora y asiste al Coordinador/a en materia de empleo y desarrollo local, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. 2. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras. 3. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas. 4. Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas. 5. Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local. 6. Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades. 7. Gestión de mecanismos subvencionales convocados por el Ayuntamiento a favor de asociaciones, estudiantes, etc. 8. Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo. 9. Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo. 10. Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel interno como en colaboración con otras Entidades. 11. Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo. 	NO
77	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos en los documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención o información general al público. 	NO
78	<p>Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Turismo, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia turística. 2. Coordinación del envío de material turístico de promoción para Ferias, etc. 3. Gestión de las redes sociales y web del municipio de difusión turística. 4. Gestión de las redes internas en materia turística de ámbito insular. 5. Organización e implantación de actividades docentes de difusión del idioma para la ciudadanía extranjera. 6. Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión turística. 7. Propone al órgano de gobierno del Área los asuntos y/o expedientes a resolver. Cualesquiera otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO
79	<p>Colabora y asiste a su superior jerárquico y al órgano de gobierno del Área para el funcionamiento y gestión de la oficina de información de turismo desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y orientación acerca de las actuaciones y solicitudes que se propongan realizar las personas visitantes. 2. Atención de las reclamaciones de los usuarios del servicio. 3. Llevar un registro diario de visitantes, procedencia y tipología de consulta. 4. Mantener actualizada la información turística, mediante contacto directo con agentes turísticos del sector y Patronato de Turismo de la Isla. 5. Mantener actualizado el portal web turístico del Ayuntamiento. 6. Colaborar en la organización por el Ayuntamiento de programas o eventos culturales que favorezcan o desarrollen el turismo en el municipio. 7. Colaborar en la organización de la participación del Ayuntamiento en promociones, jornadas y eventos feriales relativos a turismo. 8. Elaborar dípticos y guías turísticas así como publicaciones informativas y promocionales, de acuerdo con la marca turística "Costa San Miguel". <p>Cualesquiera otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
80	<p>Dirigir todos los servicios del centro, hacia la atención especializada integral del alumnado con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y administración del Centro. 2. Programar, adaptar y evaluar situaciones de juego y aprendizaje según la edad de los menores y el ideario del centro planificando, en colaboración con el personal del centro, el proyecto pedagógico del centro. 3. Gestión de las admisiones y bajas de los usuarios del centro. 4. Organización de horarios y turnos de trabajo 5. Organización de horarios para las actividades. 6. Establecer relaciones de comunicación e información fluidas con el personal y organizar reuniones periódicas para el control y revisión del trabajo realizado. 7. Organización de actividades, talleres y charlas para madres y padres. 8. Realización de folletos informativos y atención y tutoría diaria para las familias de los menores. 9. Elaboración de datos para la gestión económica y de recursos humanos del Ayuntamiento. 10. Elaboración de informes de altas y bajas de los usuarios, de necesidades del personal, de seguimiento, etc. 11. Detección de situaciones de riesgo o desprotección infantil. 	<p>Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores.</p>
81	<p>Realiza, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la intervención educativa y de atención social a los menores a partir de las directrices del programa pedagógico de la Escuela Infantil y de las características individuales, del grupo y del contexto. 2. Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas. 3. Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas, creando un clima de confianza. 4. Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la Escuela Infantil. 5. Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades. 6. Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la Escuela Infantil, para mejorar el proceso de intervención. 7. Favorecer y estimular el desarrollo integral de los niños y niñas, no limitándose a la formación en los aspectos más académicos o intelectuales, ampliando la enseñanza a lo afectivo, lo social y lo actitudinal, utilizando para ello diversos métodos y recursos didácticos. 8. Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos adecuados. 9. Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del equipo educativo de la Escuela Infantil y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a los conflictos que se puedan presentar. 10. Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos en la Escuela Infantil. 11. Evaluar el proceso de intervención y los recursos obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información a las familias con el fin de mejorar la calidad del servicio. 12. Programar y organizar el desarrollo de las actividades especiales de la Programación Educativa, en concordancia con la responsable de la Escuela Infantil: talleres, fiestas, reuniones de padres y otros miembros del equipo Educativo. 13. Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes de formación al profesorado. 	<p>Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores.</p>
82	<p>Desempeña, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Entrada y salida: a) Recoger y entregar a los niños/as anotando las correspondientes horas de entrada y salida en el registro general del centro y colocar las chaquetas en las mochilas correspondientes. b) Hacer el recuento de la comida para el cocinero/a e informar si algún niño/a tiene un menú especial. c) Repartir las mochilas= agendas por las aulas. 2. Higiene y aseo: a) Apoyo al educador/a para realizar el cambio de pañal y limpieza del aula. b) Acompañar y vigilar al niño/a cuando se encuentre en el aseo. c) Ayudar al educador/a, si un niño/a se orina o vomita, aseo del menor y del aula, patio o comedor. d) Mantener la limpieza de los juguetes. 3. Alimentación: a) Dar de comer a los niños/as, respetando su ritmo de comida. b) Proporcionar al niño/a un entorno limpio para comer. c) Ayudar a los menores y favorecer hábitos correctos y saludables. d) Poner lavadora y secadora con los baby's. Sacarlos y doblarlos. e) Preparar y dar las meriendas. 4. Sueño: a) Disponer hamacas y colchonetas para el sueño. b) Ordenar los materiales, las clases y tirar las basuras (llevarlas al cubo grande del patio de Lunas) y desechos. c) Poner las lavadoras con las sábanas, mantas y forros; secarlos, doblarlos y volverlos a colocar. Forros: Sales los Jueves y Lunas los Viernes. Aula de Estrellas: ropa de tina y cambiadores Viernes.</p>	<p>Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores. Posibles conflictos con los padres de los menores.</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
83	<p>Realiza el servicio de cocina de la escuela infantil, consistente, entre otras y sin ánimo exhaustivo, en las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de los menús de la Escuela infantil dando prioridad a los mismos. 2. Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos. 3. Cuidar la conservación y limpieza de la cocina, instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición. 4. Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la dirección del centro. 5. Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos. 6. Cuidar de la mejor administración de productos y gastos generales. 7. Realizar inventarios y control de existencias. 8. Comunicar cualquier incidencia que se produzca en el servicio de cocina a la Dirección. 	<p>Lesiones musculoesqueléticas Riesgos derivados de los útiles de cocina (gas, electricidad, etc.) Potenciales enfermedades infectocontagiosas de los menores</p>
84	<p>Efectúa tareas de dirección, planificación, coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la planificación y coordinación del Cuerpo en las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística. 	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
85	<p>Efectúa tareas de planificación, coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la planificación y coordinación del Cuerpo en las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística. 	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
86	<p>Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio. En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la coordinación de las Unidades a su cargo en las siguientes materias: a) Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. b) La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. c) Policía Ambiental. d) Policía Urbanística.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
87	<p>Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>El Jefe de servicio realizará funciones operativas de coordinación de las unidades de servicios y de los recursos.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
88	<p>Efectúa tareas de coordinación, gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio.</p> <p>El Oficial de Plana realizará funciones administrativas de coordinación de las unidades de servicios y de los recursos.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
89	<p>Efectúa tareas de gestión y ejecución derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes:</p> <p>En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde el ejercicio de funciones en las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. Policía Ambiental. Policía Urbanística. 	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
90	<p>Desempeña las funciones encaminadas a la regulación, vigilancia, auxilio y control del tráfico y del transporte, así como garantizar la seguridad de la circulación en las vías de su competencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Protección y auxilio a los usuarios de las vías públicas. Vigilancia y disciplina del tráfico, tránsito y transporte en vías de su competencia, así como la denuncia de las infracciones a las normas de circulación. Investigación e instrucción de las diligencias dentro de sus competencias. Vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre transportes por carretera. Realización de charlas, en materia de tráfico, y exhibiciones circules de concienciación en colegios. 	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
91	<p>Corresponde a la Unidad de Guías Caninos; siendo su objetivo principal servicios de carácter preventivo con el fin de evitar el consumo y tenencia de sustancias estupefacientes en la vía pública, así como el mantenimiento de la seguridad ciudadana, en el ejercicio propio de sus competencias. Las principales funciones irán encaminadas a atender las siguientes puntos: a) Servicios de prevención de seguridad ciudadana, preventivos y disuasorios en centros escolares, en los eventos de especial interés (carnavales, fiestas de San Juan, romerías, concierto y cualesquiera espectáculos públicos). b) Realización de charlas, en materia de drogodependencia, y exhibiciones en colegios, para concienciar a los niños y jóvenes del peligro de consumir drogas. Colaboración con el resto de unidades del cuerpo, con la autoridad judicial, así como con otras fuerzas y cuerpos de seguridad. c) Seguimiento, control e inspección en lo referente a la tenencia de animales potencialmente peligrosos, colaboración con la unidad de atestado en la investigación de los delitos, que sean consecuencia de ataques de animales, si así fuera necesario. d) Adiestramiento de los perros a su cargo, mantenimiento de las instalaciones, manutención, higiene y cuidado de los animales. e) Vigilancia y cumplimiento en materia de la ordenanza de animales de compañía, así como en la normativa referente a animales potencialmente peligrosos.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
92	<p>Desempeña las funciones encaminadas a la vigilancia prevención y mantenimiento de la seguridad ciudadana, en su demarcación:</p> <p>a) Impedir la comisión de hechos delictivos.</p> <p>b) Serán los encargados de cubrir en primera instancia todos los servicios de emergencias que les fueran requeridos por la sala.</p> <p>c) Realizarán funciones de vigilancia de perímetros y edificios públicos.</p> <p>d) Colaboración con el resto de unidades del cuerpo cuando fueran requeridos para ello.</p> <p>e) Realizarán la vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las ordenanzas y bandos municipales.</p> <p>f) Funciones de auxilio, asistencia, protección e información al ciudadano.</p> <p>g) Realización de charlas en materia de seguridad ciudadana, y exhibiciones en colegios.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
93	<p>Tendrá las funciones específicas y especializadas encaminadas al auxilio asesoramiento vigilancia de las víctimas de violencia de género, doméstica, sexual y menores.</p> <p>Se encargarán de la instrucción inspección e informes de seguimiento que por hechos de su especialidad se deriven.</p> <p>Serán los encargados de organizar y desarrollar charlas de concienciación y asesoramiento donde fueran requeridos, sobre la materia.</p> <p>Prestarán auxilio y colaboración debido a otras unidades del cuerpo, así como resto de Fuerzas y cuerpos de seguridad, ministerio fiscal y autoridad judicial.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>
94	<p>Tendrán encomendadas las funciones de Policía administrativa en lo relativo a la realización de citaciones, y notificaciones tanto judiciales como administrativas.</p> <p>Se encargarán de emitir los informes que tengan caracteres administrativos, inspección y control de documentación administrativa.</p> <p>Encargados de la atención directa telefónica y telemática al ciudadano, informando a los responsables de los servicios de las mismas cuando fuera necesario, o derivando al órgano competente. Serán los encargados de organizar y dar trámite al órgano que corresponda las actuaciones que generen el resto de unidades.</p> <p>Serán los encargados de la vigilancia inspección organización logística de la comisaría. Así como del desarrollo organización y control administrativo que sea necesario para el mejor funcionamiento de los servicios.</p> <p>Harán de enlace de todas las unidades en lo relativo a consulta y gestión en las diferentes base de datos, tanto propias como de órganos externos.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc.</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderada
95	<p>Le corresponden a esta unidad velar por el cumplimiento de la ordenación territorial y urbanística dentro de su demarcación, así como la inspección ambiental y de la vivienda.</p> <p>Vigilar investigar y controlar la actuación de todos los implicados en la actividad de ejecución urbanística, tanto en la realización material de las obras como en el desarrollo de actividades o usos.</p> <p>Denunciar cuantas anomalías observe en la ejecución o aplicación de los instrumentos para la ordenación urbanística.</p> <p>Informar a las administraciones y autoridades competentes sobre la adopción de medidas cautelares y definitivas que juzgue convenientes para el cumplimiento de la ordenación urbanística, y en general las normas de protección ambiental.</p> <p>Colaborar con las administraciones competentes en hacer cumplir efectivamente las medidas cautelares y definitivas que para el cumplimiento de la ordenación urbanística, aquellas hayan acordado, auxiliar al ministerio fiscal y los tribunales de justicia en materia de ordenación urbanística y protección ambiental.</p> <p>Desarrollar actuaciones diversas en materia de potestad sancionadora, informe, propuesta de incoación o de instrucción de expedientes.</p> <p>Vigilancia denuncia y seguimiento de la ordenanza de policía y buen gobierno, especialmente en cuanto a los enseres y escombros.</p> <p>Prestará el servicio de colaboración necesario por otras unidades cuando sean requeridos para ello.</p>	<p>Las propias del puesto en materia de seguridad y tráfico, patrullaje, portaje de armas, control de personas, etc..</p>
96	<p>Realiza tareas administrativas propias del Área realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:1. Informar en los expedientes propios del área.2. Ejercer de responsable de los contratos del área.3. Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares administrativos del área.4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación.5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área.6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área.7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.8. Información y atención al público en general.</p>	<p>NÓ</p>
97	<p>Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico. 2. Carga de datos entre documentos. 3. Relacionar expedientes actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador, o, en su caso, en el Archivo Municipal. 4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 8. Atención e información general al público. 	<p>NÓ</p>

Ficha de funciones y situaciones de riesgo

Número de ficha	Funciones	Situaciones de riesgo moderado
98	<p>1. Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado de las políticas y objetivos definidos para la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>2. Traslada la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran relacionados con su ámbito de gestión tanto a nivel interno como a Organismos externos de la Administración General del Estado o la Comunidad Autónoma, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>3. Propone al órgano de gobierno correspondiente los asuntos y/o expedientes a resolver, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>4. Dirige los procesos y desarrolla las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados de la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>5. Supervisa e impulsa el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>6. Emite propuestas y efectúa el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>7. En general, las previstas en los términos del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones legales vigentes, encomendado por el titular del puesto reservado de Intervención.</p> <p>8.- Sustitución del titular del puesto de Intervención, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.</p>	NO
99	<p>Realiza tareas administrativas propias del Área realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:</p> <p>1. Informar en los expedientes propios del área.</p> <p>2. Ejercer de responsable de los contratos del área.</p> <p>3. Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares administrativos del área.</p> <p>4. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación.</p> <p>5. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área.</p> <p>6. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área.</p> <p>7. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.</p> <p>8. Información y atención al público en general.</p>	NO

TITULACIONES REQUERIDAS	
Claves	Titulaciones
1	Según Convenio Colectivo
2	Arquitecto/a o graduado/a en arquitectura (Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre) o graduado/a en arquitectura con máster habilitante (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio) o equivalente
3	Bachillerato / BUP / Formación Profesional de Grado Superior o equivalente
4	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
5	Diplomatura, grado o licenciatura universitarias o equivalente
6	Grado en arquitectura técnica (Orden ECI/3855/2007, de 27 de diciembre) o equivalente
7	Graduado en ESO o equivalente
8	La precisa de la Escala
9	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o actuario, o equivalente
10	Licenciatura o Grado en psicología o equivalente
11	Licenciatura o Grado o equivalente
12	Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales
13	Ingeniería Informática
14	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o equivalente
15	Ingeniería técnica industrial o equivalente
16	Ingeniería técnica en obras públicas o equivalente
17	Maestro con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente o técnico superior en educación infantil o equivalente

OBSERVACIONES	
Claves	Observaciones
1	Actualmente desempeñado en Acumulación
2	Actualmente desempeñado en Comisión de Servicios
3	Actualmente desempeñado con carácter accidental por la titular del puesto TES.F.02
4	Actualmente desempeñado por un/a funcionario/a interino/a
5	Actualmente desempeñado por un/a empleado/a con vínculo laboral
6	Puesto a extinguir cuando se extinga la relación laboral del empleado que lo ocupa

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LAS VALORACIONES DE LA RPT

Con carácter previo hay que indicar que en esta RPT se identifican los puestos atendiendo a las funciones que han de desempeñar, y no en relación con los contratos de trabajo ni nombramientos efectuados con anterioridad. Esto se debe a que, en aras de cumplir la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se identificaron dichos puestos y funciones, y se incluyeron en la oferta de empleo de 2022 plazas que no estaban previamente identificadas. Así pues, se ha adscrito en esta RPT al personal que venía desempeñando dichos puestos, a pesar de que no accedieran a dicho puesto por las vías ordinarias de provisión.

En algunos casos eso supuso diferenciar los puestos con sus funciones, al estar previamente contemplados como plazas genéricas (técnicos de administración general, técnicos de gestión y auxiliares administrativos), los puestos de MAN.L.04-11 (conserje-ordenanza -previamente oficiales de mantenimiento), los puestos MAN.L.13-27 (oficial de mantenimiento -algunos previamente considerados auxiliares de mantenimiento), el puesto SAD.F.01 (trabajadora social coordinadora del servicio de ayuda a domicilio), SSE.F.01 (educadora en drogodependencias), ESC.F.01 (directora de la escuela infantil).

También hay otros casos en los que se cambia el tipo de puesto pero solo una persona podía ser adscrita al nuevo, debido a la titulación necesaria: NTE.F.02 (técnico especialista en informática), INT.F.02 (contable), OBR.L.01 (técnico especialista electricista).

Para alcanzar un proyecto de la Corporación para su posterior negociación, por el personal municipal se realizó la descripción y valoración de puestos siguiendo lo previsto en el Manual Técnico del Método de Valoración de Puestos de Trabajo elaborado y entregado por la consultoría externa, por lo que se describió y valoró los puestos de trabajo atendiendo a quince (15) factores de valoración, asignándole unos grados que dependerían de la intensidad en que concurría el factor en cada puesto de trabajo. Asimismo, en función de la importancia relativa del factor y del grado en que concurra, se otorga en el Manual un número de puntos de complemento específico al puesto, según la siguiente tabla:

Factor	Denominación	Grado	0	1	2	3	4
		Nº de grados	Puntos				
RLI	Relaciones Laborales internas	2	0	4			
RIE.P	Riesgo potencial e inevitable	2	0	10			
RIE.M	Riesgo moderado y minorado por medidas de prevención	2	0	6			
SUP	Requiere supervisión de un superior	2	0	6			
RLE	Relaciones Laborales externas	4	0	2	3	4	
JOR	Modificaciones en la Jornada de Trabajo	4	0	2	4	6	
TRA	Traslados a lugares distintos del puesto de trabajo	4	0	2	4	6	
EXT	Permanencia en el exterior	4	0	2	6	12	
INF	Utilización de herramientas informáticas complejas	4	0	3	5	8	
HER	Utilización de herramientas de uso manual	4	0	2	3	4	
VAL	Manejo y/o custodia de valores monetarios	4	0	2	3	4	
IND	Emite informes en el desempeño de su puesto	4	0	3	10	20	
INS	Desempeña funciones de inspección	4	0	2	4	6	
SPV	Supervisa a otros empleados públicos	4	0	3	5	8	
ATC	Requiere atención ciudadana	5	0	2	4	5	6

El Manual no desagrega los factores legalmente considerados para la determinación del complemento de destino, de forma tal que se consideró adecuado, a los efectos de mantener un criterio uniforme, elaborar una correlación entre los factores de complemento específico y los que han de valorarse en relación con el nivel de complemento de destino, de la siguiente manera: el factor Titulación se hizo depender del grupo profesional, la especialización, de los factores «INF», «IND», «INS» y «SPV»; la responsabilidad, de los factores «RLI», «SUP», «VAL», «INS» y «SPV»; la competencia, de los factores «RLI», «RLE» e «IND», la jefatura de los factores «SUP» y «SPV» y la Complejidad territorial y funcional de los factores «TRA» y «SPV». En último lugar, deberá tenerse en cuenta el factor «ACF», sin número de grados o puntos, basado en la acumulación de funciones tras ausencia del puesto de trabajo de la misma categoría, devengándose a favor del quien las ejerza desde el sexto día y por un valor de 283,08 euros, cuya actualización se hará anualmente y en base a la norma presupuestaria que corresponda con respecto a las cantidades que dicha norma determine en materia de complementos específicos y valores otorgados a los mismos.

Una vez alcanzado un número de puntos de cada uno de estos factores correspondientes al complemento de destino, la suma de puntos se tradujo en un nivel siguiendo una tabla de equivalencias, similar a la que contempla el Manual. No obstante, dado que esta únicamente preveía niveles de complemento de destino de número par, se incluyó en la tabla utilizada finalmente los niveles impares, para conseguir en el complemento de destino un reflejo más fiel a la valoración otorgada, según el siguiente detalle:

Puntos	Nivel CD	Puntos	Nivel CD						
0-10	12	31-40	16	56-60	20	76-80	24	96-100	28
11-15	13	41-45	17	61-65	21	81-85	25	101-105	29
16-20	14	46-50	18	66-70	22	86-90	26	106-110	30
21-30	15	51-55	19	71-75	23	91-95	27		

En este sentido, cabe destacar que se otorgó los grados que a continuación se recogen en cada factor de cada puesto de trabajo:

	RLI	R.IE.M.	R.IE.P.	SUP	RLE	JOR	TRA	EXT	INF	HER	VAL	IND	INS	SPV	ATC
SEC.F0 1	1	0	0	1	3	3	1	0	0	0	0	3	0	3	0
SEC.F0 2	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	3	0	1	1
SEC.F0 3	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SEC.F0 4	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SEC.F0 5	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SEC.F0 6	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PER.F0 1	1	0	0	0	3	0	0	0	2	0	0	3	0	1	0
PER.F0	1	0	0	0	3	0	0	0	2	0	0	3	0	1	0

2															
PER.F0 3	1	0	0	0	3	0	1	0	3	0	0	3	0	0	2
PER.F0 4	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	1
PER.F0 5	1	0	0	0	3	1	3	2	0	2	0	3	3	0	0
ARC.F0 1	1	1	0	0	1	0	0	0	2	2	0	2	0	0	1
NTE.F0 1	1	0	0	0	3	1	2	0	3	0	0	3	0	1	1
NTE.F0 2	1	0	0	0	2	2	1	0	3	2	0	2	0	0	2
SAC.F0 1	1	0	0	0	2	1	0	0	3	0	2	2	0	2	3
SAC.F0 2	1	1	0	0	3	2	0	0	0	0	3	0	0	0	4
SAC.F0 3	1	1	0	0	3	2	0	0	0	0	3	2	0	0	4
SAC.F0 4	1	1	0	0	3	2	0	0	0	0	3	0	0	0	4
SAC.F0 5	1	1	0	0	3	2	0	0	3	0	3	1	0	0	4
SAC.F0 6	1	1	0	0	3	2	0	0	0	0	3	0	0	0	4
SAC.F0 7	1	1	0	0	3	2	0	0	0	0	3	0	0	0	4
SAC.F0 8	1	1	0	0	3	2	0	0	0	0	3	0	0	0	4
PAT.F01	1	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	3	0	1	0
PAT.F02	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	1
ALCE. 01	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ALCE. 02	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ALCE. 03	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ALCE. 04	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
INT.F01	1	0	0	1	1	2	1	0	3	0	3	3	0	1	0
INT.F02	1	0	0	0	3	2	0	0	3	0	0	3	0	1	0
INT.F03	1	0	0	0	3	2	0	0	3	0	0	0	0	0	1
INT.F04	1	0	0	0	3	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0
TES.F0 1	1	0	0	1	2	0	0	0	3	0	3	3	0	1	0
TES.F0 2	1	0	0	0	3	0	0	0	3	0	3	3	0	0	2
TES.F0 3	1	0	0	0	3	0	0	0	3	0	3	3	0	1	2
TES.F0 4	1	0	0	0	2	0	0	0	3	0	3	3	0	0	2
TES.F0 5	1	0	0	0	0	2	0	0	2	0	3	0	0	0	3
OBR.F0	1	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	2	1

1															
OBR.F0 2	1	1	0	0	3	1	3	2	3	1	0	3	0	0	1
OBR.F0 3	1	1	0	0	3	1	3	3	3	1	0	3	2	1	2
OBR.F0 4	1	1	0	0	3	1	3	3	3	1	0	3	2	1	2
OBR.F0 5	1	1	0	0	3	1	3	3	3	1	0	3	0	0	0
OBR.F0 6	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2
OBR.F0 7	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2
OBR.L 01	0	1	0	0	0	0	3	3	0	3	0	0	0	1	0
OTM.F 01	1	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	2	1
OTM.F 02	1	1	0	0	3	1	3	3	3	1	0	3	1	0	2
OTM.F 03	1	1	0	0	3	1	3	3	3	1	0	3	1	0	2
OTM.F 04	1	1	0	0	3	1	3	3	3	1	0	3	1	0	2
OTM.F 05	1	0	0	0	3	0	0	0	2	0	0	3	0	1	2
OTM.F 06	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2
OTM.F 07	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2
OTM.F 08	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2
OTM.F 09	1	0	0	0	3	2	0	0	3	0	0	0	0	0	3
ACTE0 1	1	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	1	1
ACTE0 2	1	0	0	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
MAN.F 01	1	1	0	0	3	0	1	3	3	2	0	3	0	3	0
MAN.L 01	1	1	0	0	3	0	1	3	3	1	0	0	0	3	0
MAN.L 02	0	1	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L 03	0	1	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L 04	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L 05	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L 06	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L 07	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L 08	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MAN.L	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2

09															
MANL. 10	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MANL. 11	0	1	0	0	0	2	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MANL. 12	0	1	0	0	0	1	0	3	0	3	0	0	0	0	2
MANL. 13	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 14	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 15	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 16	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 17	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 18	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 19	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	3	0
MANL. 20	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 21	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 22	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 23	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 24	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 25	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 26	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 27	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	1	0
MANL. 28	0	1	0	0	0	0	1	2	0	3	0	0	0	0	0
MANL. 29	0	1	0	0	0	0	1	2	0	3	0	0	0	0	0
MANL. 30	0	1	0	0	0	1	3	1	0	3	0	0	0	3	0
MANL. 31	0	1	0	0	0	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MANL. 32	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MANL. 33	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MANL. 34	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MANL. 35	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MANL. 36	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MANL.	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0

37															
MAN.L 38	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 39	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 40	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 41	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 42	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 43	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 44	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 45	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 46	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 47	0	1	0	0	0	1	3	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 48	0	1	0	0	0	1	3	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 49	0	1	0	0	0	1	3	1	0	3	0	0	0	0	0
MAN.L 50	0	1	0	0	0	1	3	1	0	3	0	0	0	0	0
SSO.F0 1	1	0	0	1	2	1	0	0	0	0	0	3	0	3	1
SSO.F0 2	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1
SSO.F0 3	1	0	0	0	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1
SSB.F01	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F02	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F03	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F04	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F05	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F06	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F07	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SSB.F08	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2
SAD.F0 1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	3	1
SAD.L0 1	0	1	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	3	2
SAD.L0 2	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	2
SAD.L0 3	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	2
SAD.L0 4	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	2
SAD.L0 5	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	2

SAD.L0 6	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L0 7	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L0 8	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L0 9	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 1	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 2	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 3	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 4	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 5	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 6	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 7	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 8	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L1 9	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SAD.L2 0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	2
SSE.F01	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	2
PAFF01	1	1	0	0	2	2	2	0	0	0	0	3	0	2
PAFF02	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	2
PAFF03	1	1	0	0	2	0	2	0	0	0	0	3	0	2
SCD.F0 1	1	1	0	0	2	0	1	0	0	0	0	3	0	2
SCD.L0 1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
SCD.L0 2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
SCD.L0 3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
SCD.L0 4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
SVC.F0 1	1	0	0	1	3	1	1	1	0	0	0	3	0	3
SVC.F0 2	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3	0	1
SVC.F0 3	1	0	0	0	3	2	1	2	1	0	0	2	0	2
SVC.F0 4	1	0	0	0	3	2	1	2	1	0	0	2	0	2
SVC.F0 5	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	3	0	2
SVC.F0	1	0	0	0	1	2	1	0	0	0	0	2	0	3

9															
ESCL.1 0	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
ESCL.1 1	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
ESCL.1 2	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
ESCL.1 3	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
ESCL.1 4	0	1	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
SEG.F0 1	1	1	1	1	3	3	3	3	0	3	0	3	2	3	2
SEG.F0 2	1	1	1	0	3	2	2	2	0	3	0	3	2	3	2
SEG.F0 3	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	2	3
SEG.F0 4	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	2	3
SEG.F0 5	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	2	3
SEG.F0 6	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	2	3
SEG.F0 7	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	2	3
SEG.F0 8	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	2	3
SEG.F0 9	1	1	1	0	3	3	3	3	0	3	0	3	3	2	3
SEG.F1 0	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 1	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 2	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 3	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 4	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 5	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 6	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 7	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 8	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F1 9	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F2 0	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F2 1	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F2 2	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F2	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3

3															
SEG.F2 4	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F2 5	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F2 6	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F2 7	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F2 8	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F2 9	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 0	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 1	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 2	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 3	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 4	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 5	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 6	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 7	1	1	1	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3
SEG.F3 8	1	1	1	0	3	3	3	3	0	3	0	3	3	0	3
SEG.F3 9	1	1	1	0	3	3	3	3	0	3	0	3	3	0	3
SEG.F4 0	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 1	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 2	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 3	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 4	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 5	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 6	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 7	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 8	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F4 9	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 0	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3

1															
SEG.F5 2	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 3	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 4	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 5	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 6	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 7	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 8	1	1	1	0	3	3	3	3	2	3	2	3	3	0	3
SEG.F5 9	1	1	1	0	3	2	3	3	3	3	0	3	3	0	2
SEG.F6 0	1	1	1	0	3	2	3	3	3	3	0	3	3	0	2
SEG.F6 1	1	1	1	0	3	1	1	1	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F6 2	1	1	1	0	3	1	1	1	3	3	1	3	3	0	3
SEG.F6 3	1	1	1	0	3	2	3	3	3	3	0	3	3	0	2
SEG.F6 4	1	1	1	0	3	2	3	3	3	3	0	3	3	0	2
SEG.F6 5	1	0	0	0	3	2	0	0	3	0	0	2	0	1	2
SEG.F6 6	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	0	2

De las anteriores valoraciones, en aplicación directa y exacta de lo indicado en las primeras páginas de este documento, surgieron las siguientes puntuaciones:

	Puntos CE	Nivel CD
PER.F.05	45	25
NTE.F.02	38	19
SAC.F.02	28	18
SAC.F.04	28	18
SAC.F.06	28	18
SAC.F.07	28	18
SAC.F.08	28	18
INT.F.03	22	18
INT.F.04	20	18
TES.F.03	47	24
TES.F.04	43	23
TES.F.05	22	17
OBR.F.06	21	17
OBR.F.07	21	17

OBR.L.01	31	20
OTM.F.06	21	17
OTM.F.08	21	17
MAN.L.04	30	16
MAN.L.05	30	16
MAN.L.06	30	16
MAN.L.07	30	16
MAN.L.08	30	16
MAN.L.09	30	16
MAN.L.10	30	16
MAN.L.11	30	16
SSO.F.02	19	17
SSO.F.03	19	17
SSB.F.01	40	21
SSB.F.02	40	21
SSB.F.03	40	21
SSB.F.04	40	21
SSB.F.05	40	21
SSB.F.06	40	21
SSB.F.07	40	21
SSB.F.08	40	21
SAD.F.01	32	25
SAD.L.02	20	17
SAD.L.03	20	17
SAD.L.04	20	17
SAD.L.05	20	17
SAD.L.06	20	17
SAD.L.07	20	17
SAD.L.08	20	17
SAD.L.09	20	17
SAD.L.10	20	17
SAD.L.11	20	17
SAD.L.12	20	17
SAD.L.13	20	17
SAD.L.14	20	17
SAD.L.15	20	17
SAD.L.16	20	17
SAD.L.17	20	17
SAD.L.18	20	17
SAD.L.19	20	17
SAD.L.20	20	17
SSE.F.01	40	21
PAF.F.01	45	23
PAF.F.02	40	21
PAF.F.03	41	22
SCD.F.01	42	24
SCD.L.01	15	16
SCD.L.02	15	16
SCD.L.03	15	16
SCD.L.04	15	16
SVC.F.03	37	20

SVC.F.04	37	20
SVC.F.05	36	20
SVC.F.06	27	18
SVC.L.03	25	16
PEC.F.02	44	22
PEC.F.03	44	22
PEC.F.04	44	22
PEC.F.05	44	22
PEC.F.06	44	22
PEC.F.07	44	22
PEC.F.09	47	25
PEC.L.01	20	18
ESC.L.14	14	16

Asimismo, en algunos casos el mecanismo de obtención del nivel de complemento de destino daba lugar a un nivel superior al máximo permitido por la normativa para el grupo profesional de funcionarios (y, dado que se ha optado por valorar todos los puestos como si fueran reservados a funcionarios, se aplica lo mismo), por lo que se mantiene, en tales casos, el máximo, y no el resultado obtenido, para cumplir con la normativa. En los siguientes casos, que se añaden a los anteriores, se aplicó también el Manual en su integridad, si bien se precisó esa corrección del nivel de complemento de destino:

	G P	CD Sin Ajustar	Límite CD	NIVEL CD resultante
SAC.F.0 1	C 1	24	22	22
SAC.F.0 5	C 2	19	18	18
INT.F.02	C 1	23	22	22
MAN.F. 01	A 2	29	26	26
MAN.L. 01	III	26	22	22
MAN.L. 02	V	15	14	14
MAN.L. 03	V	15	14	14
MAN.L. 28	V	15	14	14
MAN.L. 29	V	15	14	14
MAN.L. 30	V	22	14	14
MAN.L. 47	V	16	14	14
MAN.L. 48	V	16	14	14
MAN.L. 49	V	16	14	14
MAN.L. 50	V	16	14	14
SVC.F.0 1	A 2	29	26	26
PEC.F.0	A	27	26	26

1	2			
ESC.F.0 1	A 2	27	26	26
SEG.F.0 6	C 1	28	22	22
SEG.F.0 7	C 1	28	22	22
SEG.F.0 8	C 1	28	22	22
SEG.F.0 9	C 1	28	22	22
SEG.F.2 5	C 1	25	22	22
SEG.F.2 6	C 1	25	22	22
SEG.F.2 7	C 1	25	22	22
SEG.F.2 8	C 1	25	22	22
SEG.F.2 9	C 1	25	22	22
SEG.F.3 0	C 1	25	22	22
SEG.F.3 1	C 1	25	22	22
SEG.F.3 2	C 1	25	22	22
SEG.F.3 3	C 1	25	22	22
SEG.F.3 4	C 1	25	22	22
SEG.F.3 5	C 1	25	22	22
SEG.F.3 6	C 1	25	22	22
SEG.F.3 7	C 1	25	22	22
SEG.F.3 8	C 1	23	22	22
SEG.F.3 9	C 1	23	22	22
SEG.F.5 9	C 1	24	22	22
SEG.F.6 0	C 1	24	22	22
SEG.F.6 1	C 1	23	22	22
SEG.F.6 2	C 1	23	22	22
SEG.F.6 3	C 1	24	22	22
SEG.F.6 4	C 1	24	22	22
SEG.F.6 5	C 1	23	22	22

La aplicación del Manual a la descripción de los puestos conllevó el aumento de las retribuciones de determinados puestos, atendiendo a que los mismos no se encontraban diferenciados, con sus funciones definidas, sino mal encuadrados como pertenecientes a otros tipos de puestos o grupos de clasificación profesional, lo cual se trató de rectificar con el reconocimiento en la oferta de empleo público de estabilización de las funciones desempeñadas, y de su correspondencia con otro puesto.

En este sentido, el técnico especialista en informática (NTE.F.02) proviene de un puesto genérico de auxiliar administrativo, con lo cual se cambia la adscripción del grupo profesional IV al III-C1; por lo demás, esta atribución de funciones fue reconocida por Sentencia judicial firme.

El incremento de retribuciones de los puestos SAC.F.02, SAC.F.04, SAC.F.06, SAC.F.07 y SAC.F.08 responden al aumento de funciones que han sufrido dichos puestos, atendiendo a que, con la implantación de la administración electrónica, deben efectuar la conversión a documentos electrónicos de toda la documentación recibida por la Administración.

El incremento del puesto SAC.F.05 se debe a la identificación y valoración de funciones específicas que no se encontraban previamente reconocidas, relativas al padrón municipal de habitantes.

Con respecto al puesto de trabajo INT.F.02, se reconocen funciones específicas de contable, que se diferencian enormemente de las previstas para administrativo/a, y que suponen una mayor responsabilidad.

El puesto INT.F.03, de auxiliar administrativo, experimenta un ligero incremento, debido a la mayor complejidad del puesto al encontrarse adscrito al área económica.

Las diferenciaciones de funciones de todos los puestos anteriormente considerados de técnico/a de gestión (A2 y grupo II de personal laboral) supone el incremento de las retribuciones de algunos de ellos, tales como los de técnico de gestión tributaria (TES.F.03) y de liquidaciones (TES.F.04, en ambos casos, por sus responsabilidades derivadas del área económica), trabajadoras sociales (SSB.F.01-08, SAD.F.01 y PAF.F.02, atendiendo a las posibles situaciones de riesgo, y, en el puesto de coordinador/a del servicio de ayuda a domicilio, por la cantidad de personal bajo su supervisión), de educador/a de drogodependencias (SSE.F.01, diferenciada de las educadoras de la escuela infantil), directoras del centro de día de mayores (SCD.F.01) y de la escuela infantil (ESC.F.01, ambas por el personal al que supervisan). Del mismo modo, el grado en que se dan los factores de relaciones con otras entidades, de manejo de herramientas informáticas complejas y de atención ciudadana, viene a corresponderse con cierta subida retributiva de los agentes de empleo y desarrollo local (PEC.F.02-07).

Las auxiliares administrativas TES.F.05, OBR.F.05 y OBR.F.06 por la consideración a la atención ciudadana y relaciones con entidades externas que suponen estos puestos, también suben en sus retribuciones.

El caso del electricista (OBR.L.01) es la adecuación del grupo profesional del puesto a las funciones realmente desempeñadas, que legalmente exigen la acreditación de una titulación de técnico superior (grupo III), pese a que venía percibiendo retribuciones de oficial de mantenimiento, grupo IV.

Los casos de los conserjes-ordenanzas (MAN.L.04-11) y de los sepultureros (uno cubierto y uno vacante no dotado presupuestariamente -MAN.L.02-03) suponen una ligera subida por adecuación a sus respectivas funciones, en tanto que venían estando considerados como oficiales de mantenimiento.

Se identifican puestos de trabajo de limpiador/a en las cuales el desempeño del puesto requiere efectuar traslados entre diferentes localizaciones (MAN.L.47-50), lo que se encuentra valorado como una característica de penosidad de los puestos, sin perjuicio de la indemnización que procedería en caso de que realicen los desplazamientos con sus vehículos particulares.

La psicóloga (PAF.F.01), aunque con plaza específica en plantilla, se encontraba percibiendo retribuciones asimilables a las de personal del grupo II de laborales o A2 de funcionarios, pese a ser un puesto reservado a titulación del subgrupo A1, por lo que experimenta el incremento derivado del correcto encuadramiento profesional.

De forma análoga, las cuidadoras del centro de día (SCD.L.01-04) experimentan un incremento derivado de la adecuación de los puestos al grupo profesional IV, dado que, judicialmente se les ha reconocido la procedencia de ser encuadradas en dicho grupo, y venían siendo remuneradas con los emolumentos correspondientes al grupo V.

Por otra parte, de forma independiente hay que señalar que, en algunos otros casos, fruto de la negociación, la mesa de negociación consideró necesario separarse del Manual del Método técnico, atendiendo al carácter de relación-conjunto que ostenta la RPT, esto es, a la comparación entre todos los puestos que conforman la organización. Las modificaciones efectuadas en este sentido se detallan en el presente documento, a partir de este punto.

Así, se modifica el nivel de complemento de destino resultante de los tres puestos reservados a habilitados nacionales, del Técnico/a de Administración General adjunto a secretaría (SEC.F.02), el de arquitecto (OBR.F.02) y el de coordinador/a de área de SS.SS (SSO.F.01), porque se entendió que la aplicación del método automatizado de obtención del nivel de complemento específico en estos casos arrojaba un resultado nada acorde con la especialización, responsabilidad, competencia y complejidad territorial y funcional de dichos puestos.

El propio Manual preveía la posibilidad de que a algunos puestos se les aplicara un factor o coeficiente multiplicador de los puntos de complemento específico. La mesa consideró más ajustado a las necesidades de la administración que, en lugar de la multiplicación de la puntuación resultante de la descripción, se realizara una suma de puntos en aquellos puestos en que se entendiera necesario, y así se hizo.

En este sentido, hay que señalar que los siguientes puestos, por el análisis comparativo que resulta del conjunto, recibieron algunos puntos más, para adecuar sus retribuciones a la importancia relativa que suponen los puestos dentro de la administración, sin que ello supusiera un incremento significativo de retribuciones con respecto al pasado, según el siguiente detalle:

	Denominación	Componente individualizado del CE
SEC.F.04-06	Auxiliar Administrativo/a	9
PER.F.04	Técnico/a de Gestión de Convenios y Selección	18
ARC.F.01	Técnico/a de Gestión de Archivo	7
PAT.F.02	Técnico/a de Gestión de Patrimonio	18
MAN.L.31	Limpiador/a (casa consistorial)	10
MAN.L.32-46	Limpiador/a (sin traslado)	4
SAD.L.01	Supervisor/a de ayuda a domicilio	8
SVC.F.02	Técnico/a de Gestión de igualdad	7
SVC.F.07-08	Auxiliar Administrativo/a	12
SVC.L.02	Oficial de cultura	6
PEC.F.08	Auxiliar administrativo/a	11
ESC.L.01-08	Educador/a	25
ESC.L.09-13	Auxiliar educativo/a	7
SEG.F.66	Auxiliar Administrativo/a	3

De la misma forma que en la tabla anterior, en el caso de los oficiales de mantenimiento (MAN.L.13-18 y MAN.L.20-27), a los que se incluye 10 puntos como componente individualizado, hay que señalar que

algunos de ellos se encontraban encuadrados anteriormente como auxiliares de mantenimiento, de forma tal que el correcto encuadramiento y estas valoraciones suponen un incremento de las retribuciones de aquellos mal encuadrados con anterioridad. Lo mismo sucedía con el auxiliar SVC.F.08, que venía encuadrado como monitor de deportes, y cuyo caso fue estimado por sentencia judicial firme. Los puestos de trabajo SVC.F.09 y SVC.F.10 venían contemplados previamente como ludotecarios, pese a que no existe ya ludoteca municipal, y vienen realizando funciones de auxiliar administrativo del área de servicios a la ciudadanía, por lo que se contempla el mismo componente individualizado que en los dos puestos análogos (SVC.F.07-08), de 12 puntos, y todo ello supone un incremento de retribuciones. También una de las educadoras (ESC.L.06) estaba incorrectamente recogida como auxiliar educativa, con lo que sus retribuciones varían al encuadrarla correctamente.

Por otro lado, requieren una mención especial los casos de los puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se parte del carácter necesario de estos puestos, de la especial responsabilidad que soportan y del aumento de funciones que supuso la aprobación del Real Decreto 128/2018. Con todo ello, así como la consideración de que el concurso para provisión de estos puestos es de carácter unitario entre todas las administraciones locales, se consideró necesario efectuar la comparación con los puestos análogos de administraciones comparables. Se les añadió, respectivamente, 503 puntos al puesto de secretaría general, 499 puntos al puesto de interventor de fondos y 450 puntos al puesto de tesorería.

Con un razonamiento análogo, atendiendo al valor relativo de los puestos en la administración, así como a las valoraciones percibidas por puestos análogos en otras administraciones, y al alto nivel de movilidad de este tipo de puestos de trabajo, se añadieron puntos en los siguientes casos, que, por lo demás, tampoco suponen incremento retributivo significativo, sino el mantenimiento de retribuciones de este personal:

	Denominación	Componente individualizado del CE
SEC.F0 2	Técnico/a de Administración General adjunto/a a secretaría	249
PER.F0 1	Técnico/a de Administración General de RR.HH. Y Contratación	269
PER.F0 2	Técnico/a de Administración General de RR.HH. Y Contratación	269
PER.F0 3	Técnico/a de gestión de nóminas	161
SAC.F0 3	Auxiliar administrativo/a (registro y tablón)	31
NTE.F0 1	Ingeniero/a informático	238
OBR.F0 2	Arquitecto/a	226
OTMF. 07	Auxiliar administrativo/a (títulos habilitantes)	53
OTMF. 09	Auxiliar administrativo/a (Punto de información catastral)	44
MAN.L. 12	Conserje de Parque	37
MAN.L. 19	Oficial de mantenimiento (supervisor del personal de convenios)	94
ACT.F0 1	Técnico/a de Administración General de Actividades	264
SVC.F1 1	Auxiliar de museo	30
SVCL.0 1	Oficial de cultura (CAE)	38

En los casos siguientes, el incremento de funciones y responsabilidades proveniente de la normativa específica (v.g. Ley del Suelo de Canarias -2017) y el incremento de personal a cargo conllevó que se considerara necesario también el incremento de la valoración y de retribuciones respecto al pasado, lo que se tradujo en un componente individualizado como sigue

	Denominación	Componente individualizado del CE
OBR.F01	Técnico/a de Administración General de obras y SS.PP.	242
OTMF01	Técnico/a de Administración General	242
OTMF02-04	Arquitecto/a técnico/a	115
OBR.F03-04	Ingeniero/a técnico/a industrial	115
OBR.F05	Ingeniero/a técnico/a en obras públicas	126

Por más que las funciones de los puestos de trabajo de los Cuerpos de Policía Local no se han ampliado normativamente, en la práctica han sufrido una enorme complejización a lo largo de los últimos años, en tanto que se les atribuye, en su condición de agentes de la autoridad, el levantamiento de atestado y emisión de informes en cuestiones cada vez más diversas (violencia de género, urbanismo, medio ambiente, asuntos sociales...). Tomando en consideración que, en la actualidad no es posible la dotación y cobertura de puestos diferenciados para cada materia (por más que se prevé en la estructura administrativa de futuro), se consideró necesario incrementar las retribuciones anteriores de los puestos de este cuerpo actualmente cubiertos y de aquellos de cobertura próxima (los relativos a seguridad ciudadana), que tendrán que hacer frente a esa complejización o especialización, lo cual motiva la diferenciación con este componente individualizado respecto a los puestos de trabajo previstos de futuro, que tienen previsto dedicarse a una sola de todas estas materias, como se recoge a continuación:

	Denominación	Componente individualizado del CE
SEG.F.01	Inspector/a	343
SEG.F.02	Subinspector/a	257
SEG.F.03	Oficial	245
SEG.F.04	Oficial	245
SEG.F.05	Oficial	245
SEG.F.10-24	Policía Local	169
SEG.F.40-58	Policía Local. Unidad de seguridad ciudadana	169

Por último, el respeto a acuerdos previos del pleno de la Corporación en la valoración efectuada en su día respecto de determinados puestos de trabajo aconsejó la inclusión de los siguientes componentes individualizados, dado que ello no significaría aumento de retribuciones resultantes, si bien se recoge que estos puestos y sus valoraciones se extinguirán cuando queden vacantes:

	Denominación	Componente individualizado del CE
SEC.F03	Auxiliar Administrativo/a asuntos jurídicos	216
TES.F02	Auxiliar Administrativo/a	172
OTMF05	Administrativo/a	249
ACTE02	Auxiliar Administrativo/a	205

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****3546****128183**

Exp. 2772/2024.

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha veintisiete de junio de 2024, número 651/2024, se acordó lo siguiente:

“Delegar las funciones de esta Alcaldía durante la ausencia del Alcalde-Presidente, al Primer Teniente de Alcalde, D. José Manuel Amador Gutiérrez entre los días del 10 al 14 de julio de 2024 (ambos inclusive).”

Santa Úrsula, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS**Intervención****ANUNCIO****3547****128781**

Exp. núm.: 256/2024.

Aprobada inicialmente, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de junio 2024, de la modificación de la base de ejecución nº 6 DE VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS del Presupuesto municipal para el año 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lossilos.sedelectronica.es/>.

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente

aprobada, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Los Silos, a veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Secretaría General**ANUNCIO****3548****128928**

El Pleno de 27 de junio de 2024, celebrado en sesión ordinaria, ha acordado aprobar inicialmente el NUEVO REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS (Expte. 356/2024), cuyo acuerdo, transcrito en su parte dispositiva, dice:

“PRIMERO.- APROBAR provisionalmente el nuevo Reglamento de Participación Ciudadana del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos, cuyo texto se incorpora como anexo al presente asiento.

SEGUNDO.- PUBLICAR el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal Web del Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas por un plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial.

TERCERO.- Que por la Secretaría General, se informen las reclamaciones y sugerencias presentadas, elevando al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.

CUARTO.- En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobado definitivamente el citado Reglamento, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y entrada en vigor.

QUINTO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el provisional elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el

texto del Reglamento, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia”.

De conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 55 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, el expediente se expone al público durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación, en su caso, de reclamaciones.

La aprobación se entenderá definitiva de no presentarse reclamaciones, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los Silos, a veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE

ANUNCIO

3549

130119

Don Manuel González Gómez, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, hace saber que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de junio de 2024, por delegación del Pleno de la Corporación, se aprobó el establecimiento y ordenación del precio público sobre la Matrícula del Campus de Verano 2024, fijándola en un importe de 100 €/mes, teniendo en cuenta que concurren razones sociales y de interés público, según ha quedado plasmado en el informe técnico de fecha 26 de junio de 2024, y conforme propuesta del Concejal Delegado de Educación, Cultura, Fiestas y Juventud, existiendo crédito dentro del vigente presupuesto para atender la diferencia resultante del total incluido en la Memoria Económica y el precio propuesto, para poder garantizar la financiación del servicio. El precio público será exigible en los meses de julio y agosto de 2024.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio. Potestativamente y con carácter

previo al Recurso Contencioso-administrativo, podrá interponerse Recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO

3550

130108

Aprobación Definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valle Gran Rey, a veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 CRÉDITO TOTAL	
GASTOS	IMPORTE	%
1. Gastos de Personal	3.281.410,93	36,98
2. G. Corrientes BB y SS	3.223.745,20	36,33
3. Gastos Financieros	29.000,00	0,33
4. Transferencias corrientes	457.500,00	5,16
5. Fondo de Contingencia	0,00	0,00
6. Inversiones Reales	1.603.000,00	18,07
7. Transferencias Capital	278.274,82	3,14
8. Activos Financieros	0,00	0,00
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	8.872.930,95	100,00

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 PREVISIÓN TOTAL	
INGRESOS	IMPORTE	%
1. Impuestos directos	1.183.680,00	13,34
2. Impuestos indirectos	52.000,00	0,59
3. Tasas y otros ingresos	992.817,62	11,19
4. Transferencias corrientes	5.427.116,38	61,16
5. Ingresos patrimoniales	55.100,00	0,62
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	1.162.216,95	13,10
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	8.872.930,95	100,00

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024

ANEXO DE RETRIBUCIONES

ÓRGANOS DE GOBIERNO						
PROG.	CARGO	SUELDO	OTRAS REMUN.	TOTAL REMUNERACIONES	C. S. SOCIAL	TOTAL
	Alcalde-Presidente	39.826,30 €	6.637,68 €	46.464,00 €	14.891,72 €	61.355,72 €
9120	Concejal	38.969,16 €	6.494,88 €	45.464,04 €	14.891,72 €	60.355,74 €
9120	Concejal	38.969,16 €	6.494,88 €	45.464,04 €	14.891,72 €	60.355,74 €
9120	Concejal	29.869,68 €	4.978,32 €	34.848,00 €	11.168,80 €	46.016,80 €
9120	Concejal	29.869,68 €	4.978,32 €	34.848,00 €	11.168,80 €	46.016,80 €
9120	Concejal	29.869,68 €	4.978,32 €	34.848,00 €	11.168,80 €	46.016,80 €
	TOTAL	207.373,58 €	34.562,40 €	241.935,98	78.181,56 €	320.117,54

Anexo de Retribuciones Presupuesto 2024

FUNCIONARIOS														
PROGR	PUESTO				SUELDO	EXTRAS SUELDOS	TRIBUTOS	EXTRAS TRIBUTOS	TOTAL BÁSICAS	DIRTYMO	ESPECÍFICO	RESIDENCIA	TOTAL, RETRIBUCIONES	C. S. SOCIAL
132	Policia Local	C1	18	FC	10.134,84	3.403,14	4.080,12	586,96	18.205,06	5.557,32	6.102,00	4.559,76	34.424,14	12.717,60
132	Policia Local	C1	18	FC	10.134,84	3.403,14	4.080,12	586,96	18.205,06	5.557,32	6.102,00	4.559,76	34.424,12	12.717,60
132	Policia Local	C1	18	V	10.134,84	3.403,14	0,00	0,00	13.537,98	5.557,32	6.102,00	4.559,76	29.757,06	9.736,32
132	Policia Local	C1	18	V	10.134,84	3.403,14	0,00	0,00	13.537,98	5.557,32	6.102,02	4.559,76	29.757,06	9.736,32
							8.160,24		63.486,08	22.229,28	24.408,02	18.239,04	128.362,38	44.907,84
151	Arquitecto/a Técnico/a	A2	24	FC	13.498,20	4.089,98	4.409,64	535,86	22.533,68	8.205,00	6.490,44	5.632,20	42.861,32	13.589,68
151	Arquitecto/a Técnico/a	A2	24	FI	13.498,20	4.089,98	0,00	0,00	17.588,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	37.915,82	12.022,27
151	Delineante	C1	18	FC	10.134,84	3.403,14	2.596,44	373,52	16.507,94	5.557,32	6.102,00	4.559,76	32.727,02	9.791,90
							7.006,08		56.629,80	21.967,32	19.082,88	15.824,16	113.504,16	35.403,85
920	Secretario/a Interventor/a Tesorero/a	A1 A2	26	V	15.610,56	4.386,62	0,00	0,00	19.997,18	9.828,00	8.215,92	7.819,92	45.861,02	14.615,03
920	Técnico Administración General	A1	26	V	15.610,56	4.386,62	0,00	0,00	19.997,18	9.828,00	8.858,60	7.819,92	44.503,70	10.745,66
920	Asesora Jurídica	A1	26	FC	15.610,56	4.386,62	3.004,20	309,10	23.310,48	9.828,00	6.858,60	7.819,92	47.817,00	12.873,72
920	Economista	A1	26	FC	15.610,56	4.386,62	2.403,36	247,28	22.647,82	9.828,00	6.858,60	7.819,92	47.154,34	11.617,39
							5.407,56		85.952,86	39.312,00	28.791,72	31.279,68	185.336,06	49.851,80
920	Técnico/a Medio Informático	A2	24	V	13.498,20	4.089,98	0,00	0,00	17.588,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	37.915,82	12.022,27
							0,00		17.588,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	37.915,82	12.022,27
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FI	8.435,04	2.955,52	0,00	0,00	11.390,56	4.293,72	5.799,96	3.353,16	24.837,40	7.674,84
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	V	8.435,04	2.955,52	0,00	0,00	11.390,56	4.293,72	5.799,96	3.353,16	24.837,40	7.674,84
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	V	8.435,04	2.955,52	0,00	0,00	11.390,56	4.293,72	5.799,96	3.353,16	24.837,40	7.674,84
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	V	8.435,04	2.955,52	0,00	0,00	11.390,56	4.293,72	5.799,96	3.353,16	24.837,40	7.674,84
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	2.272,32	374,76	14.037,64	4.293,72	5.799,96	3.353,16	27.484,48	8.513,84
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	1.514,88	249,84	13.155,28	4.293,72	5.799,96	3.353,16	26.602,12	8.234,18
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	2.019,84	333,12	13.743,52	4.293,72	5.799,96	3.353,16	27.190,36	8.420,62
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	2.019,84	333,12	13.743,52	4.293,72	5.799,96	3.353,16	27.190,36	8.420,62
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	757,44	124,92	12.272,92	4.293,72	5.799,96	3.353,16	25.719,76	7.954,51
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	1.262,40	208,20	12.861,16	4.293,72	5.799,96	3.353,16	26.308,00	8.140,95
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	1.262,40	208,20	12.861,16	4.293,72	5.799,96	3.353,16	26.308,00	8.140,95
920	Auxiliar Admto./a	C2	14	FC	8.435,04	2.955,52	1.262,40	208,20	12.861,16	4.293,72	5.799,96	3.353,16	26.308,00	8.140,95
							13.633,92		175.530,32	60.112,08	81.199,44	46.944,24	363.606,08	112.481,77
231	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.498,20	4.089,98	2.939,76	357,24	20.885,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	41.212,82	13.067,21

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024

231	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.498,20	4.089,96	0,00	17.588,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	37.915,82	12.022,27	
							2.939,76	38.473,96	16.410,00	12.980,88	11.264,40	79.128,64	25.089,49	
241	Técnico/a Medio	A2	24	FI	13.498,20	4.089,96	0,00	17.588,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	37.915,82	12.022,27	
							0,00	17.588,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	37.915,82	12.022,27	
931	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.498,20	4.089,96	3.429,72	416,78	21.434,68	8.205,00	6.490,44	5.632,20	41.762,32	13.241,37
931	Técnico/a Medio	A2	24	FC	13.498,20	4.089,96	4.899,60	595,40	23.083,18	8.205,00	6.490,44	5.632,20	48.410,82	13.241,37
							8.329,32	44.517,86	16.410,00	12.980,88	11.264,40	85.173,14	26.482,74	
	TOTAL FUNCIONARIOS				339.192,60	108.659,30	45.476,88	6.257,66	499.586,44	192.850,68	192.424,70	146.080,32	1.030.942,10	610.041,30

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 2º FONTANERO	1	VACANTE	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
1621	OFICIAL 1º CONDUCTOR	1	VACANTE	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
1621	PEÓN	2	VACANTE	27.216,00	0,00	4.536,00	31.752,00	0,00	11.883,28	43.635,28
231	AYUDA A DOMICILIO	1	VACANTE	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
920	LIMPIADOR/A	1	VACANTE	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
920	OFICIAL 1º MANTENIMIENTO	1	VACANTE	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
920	LIMPIADOR/A	1	VACANTE	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
321	TÉCNICO EDUCADOR INFANTIL	1	VACANTE	14.550,96	0,00	2.425,16	16.976,12	0,00	5.454,43	22.430,55
1621	PEÓN	1	LABORAL FIJO	13.608,00	2.157,00	2.627,50	18.392,50	14.889,72	11.128,32	44.410,54
165	TECNICO ELECTRICISTA	1	LABORAL FIJO	14.550,96	2.157,00	2.784,66	19.492,62	7.257,12	8.594,76	35.344,50
231	TRABAJADORA SOCIAL	1	LABORAL FIJO	17.349,00	1.509,96	3.143,16	22.002,12	9.628,44	10.069,56	41.700,12
321	AUXILIAR CUIDADORA -Escuela Infantil	1	LABORAL FIJO	13.608,00	2.122,08	2.621,66	18.351,74	1.418,28	7.252,02	27.022,04
330	COORDINADOR DE BIBLIOTECA	1	LABORAL FIJO	13.608,00	1.281,60	2.481,60	17.371,20	5.828,28	8.594,75	31.794,23
330	AUXILIAR (CENTRO CULTURAL TAGULUCHE)	1	LABORAL FIJO	13.608,00	862,80	2.411,80	16.882,60	5.730,96	8.366,69	30.980,25
1621	CONDUCTOR	5	LABORAL FIJO	68.040,00	5.822,88	12.310,50	86.173,38	10.231,92	34.777,33	131.182,63
920	LIMPIADORA	2	LABORAL FIJO	27.216,00	3.019,92	5.039,28	35.275,20	4.178,40	14.457,82	53.911,42
231	AYUDA A DOMICILIO	3	LABORAL FIJO	40.824,00	3.882,48	7.451,10	52.157,58	5.004,96	20.909,23	78.071,77
231	COCINERA	1	LABORAL FIJO	13.608,00	1.509,96	2.519,66	17.637,62	3.187,56	6.312,17	27.137,35
1532	OFICIAL DE OBRAS	2	LABORAL FIJO	27.216,00	2.156,88	4.895,48	34.268,36	0,00	11.189,88	45.458,24
321	TÉCNICO EDUCADOR INFANTIL	1	LABORAL FIJO	14.550,96	647,04	2.533,00	17.731,00	0,00	5.548,20	23.279,20
321	MAESTRA ESCUELA INFANTIL	1	LABORAL FIJO	17.349,00	647,04	2.999,34	20.995,38	0,00	6.664,20	27.659,58
321	PEDAGOGA	1	LABORAL FIJO	20.895,60	1.509,96	3.734,26	26.139,82	0,00	8.165,66	34.305,48
231	CUIDADORA	6	LABORAL FIJO	81.648,00	3.882,24	14.255,04	99.785,28	0,00	34.632,00	134.417,28
163	PEÓN DE LIMPIEZA	5	LABORAL FIJO	64.800,00	2.157,00	11.159,50	78.116,50	0,00	29.772,89	107.889,39
1532	PEÓN DE OBRAS	10	LABORAL FIJO	136.080,00	4.314,00	23.399,00	163.793,00	0,00	59.571,97	223.364,97
171	PEÓN JARDINERO	1	LABORAL FIJO	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
165	AYUDANTE ELECTRICISTA	1	LABORAL FIJO	13.608,00	1.068,00	2.446,00	17.122,00	2.336,28	6.267,11	25.725,39
161	VIGILANTE AGUA	1	VACANTE	13.608,00	0,00	2.268,00	15.876,00	0,00	5.941,64	21.817,64
				762.798,48	40.707,84	133.917,70	937.424,02	69.691,92	357.145,39	1.364.261,33

VALLEHERMOSO**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****3551****127080**

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de junio de 2024 del Ayuntamiento de Vallehermoso por la que se aprueba definitivamente el expediente de Modificación del Reglamento de la Escuela Infantil de Vallehermoso.

ACUERDO

PRIMERO.- Elevar la aprobación con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento de la Escuela Infantil del municipio de Vallehermoso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas, con la redacción que a continuación se recoge:

Reglamento del servicio de la Escuela Infantil de Vallehermoso.

«El Ayuntamiento de Vallehermoso ha regulado el funcionamiento del Servicio Municipal de la Escuela Infantil de Vallehermoso (BOP de Santa Cruz de Tenerife número 89 de 3 de julio de 2005 y completado por BOP de Santa Cruz de Tenerife número 39 de 10 de marzo de 2011) en virtud de la competencia atribuida al municipio por la Legislación de régimen local , en el ámbito de las competencias impropias y sometido permanentemente al control de sostenibilidad financiera determinado por el artículo 7. 4 de la Ley 17/ 1985 de Bases de Régimen Local.

El ejercicio de dicha competencia ha venido a quedar reforzada con posterioridad conforme al Decreto Ley 22 /2020, de 23 de diciembre, de garantía de las Escuelas Infantiles de titularidad municipal. Este ha sido dictado conforme al artículo 7. 2 de la LRBRL que establece la facultad para atribuir competencias propias a los municipios, de manera coordinada con el resto de las administraciones, tal como prevé el propio Estatuto de Autonomía en relación con las competencias educativas , sin perjuicio y en coordinación con lo establecido en la Ley Orgánica 2 / 2006 de Educación y la Ley 6/ 2014 Canaria de Educación no Universitaria.

El cambio de base normativa, así como la necesaria actualización de dicho reglamento con objeto de adaptarlo a la práctica que ha venido desarrollándose en su funcionamiento, dándole un renovado impulso a dicho servicio, recomiendan proceder a una revisión y actualización del reglamento. Dicha revisión incluye la posibilidad de incorporar cualquier modalidad de prestación del servicio de las previstas en la normativa de régimen local, además de simplificar el contenido del mismo permitiendo la descentralización en el funcionamiento de la Escuela, dotándolo además de mayor flexibilidad.

En ese sentido, se han seguido los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

El presente reglamento se dicta con base a la potestad atribuida por los artículos 7 y 33 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Título primero. Disposiciones generales y características del servicio.

Artículo 1º.-

El objeto del presente Reglamento es la regulación del Servicio de la Escuela Infantil que presta el Ayuntamiento de Vallehermoso.

El servicio de la Escuela Infantil es de titularidad municipal, sin perjuicio de la forma de gestión que se apruebe por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Vallehermoso podrá prestar el servicio mediante cualquiera de las formas previstas en la legislación de régimen local y en particular según lo previsto en el artículo 85.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

La financiación del presente servicio se fijará conforme a lo dispuesto en las normativas reguladoras de régimen local, de las haciendas locales y en el Decreto Ley 22/2020 de garantía de las Escuelas Infantiles de titularidad municipal.

Artículo 2º.-

La Escuela Infantil, cumple una triple función referidas al aspecto formativo, social y en su caso asistencial, de los alumnos en ella atendidos.

Cada menor inscrito en el centro tendrá derecho a las siguientes prestaciones mínimas:

- De detección, valoración y diagnóstico de posibles anomalías físicas, psíquicas y sensoriales, antes de que estas tengan carácter irreversible.
- De guarda y de atención a sus necesidades básicas para lograr la conciliación de la vida laboral y familiar.
- De índole educativa. Los servicios educativos se articularán mediante el proyecto educativo y el proyecto curricular acordes con la legislación vigente y el presente reglamento.
- Detección de situaciones de riesgo social a través de la observación directa del alumnado y su familia.
- Atención y asesoramiento a las familias en aspectos sociales y educativos, cuando sea requerido por parte de estas.

Artículo 3º.-

El alumnado será distribuido por unidades de edad y recibirán un aprendizaje que abarque materias como psicomotricidad, lenguajes, educación sensorial, social y de hábitos de acuerdo con las directrices marcadas por la Consejería competente del Gobierno de Canarias y los programas elaborados por la Dirección del Centro.

El proyecto educativo se regirá en relación con los objetivos, criterios de ordenación, currículo y principios pedagógicos por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2 /2006 , de 3 de mayo, de Educación, en particular en sus artículos 12 , 13 y 14 , así como por el contenido del Decreto 196 /2022 , de 13 de octubre , por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias .

El proyecto educativo deberá en todo caso promover la identidad y autonomía personal del alumnado y el descubrimiento del medio físico y social en el que vive y crece, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del citado Decreto 196/2022.

Artículo 4º.-

Como máximos responsables de la educación del alumnado, los padres y madres, tutores y tutoras y representantes legales han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos con la Escuela Infantil, asistencia a las reuniones con las familias, entrevistas con el equipo educador, etc.

Artículo 5º.-

La Escuela Infantil dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Vallehermoso y funcionalmente de la Concejalía con competencias en Servicios Sociales del mencionado Ayuntamiento, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma y adoptará las resoluciones relativas a la admisión y baja del alumnado.

Artículo 6º.-

La Escuela Infantil tendrá como mínimo el siguiente personal para llevar a cabo los fines para los que fue creada:

- El o la Gerente, encargado de la dirección de la Escuela Infantil, cuya titulación requerida será maestro/a especialista en Educación Infantil.
- Tres Técnicos/as de Jardín de Infancia o de Educación Infantil.
- Un/a Auxiliar de Servicios Generales.

Artículo 7º.-

La persona encargada de la Dirección de la Escuela Infantil tendrá las siguientes funciones:

- Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del centro.
- La elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica, conforme a lo previsto en el presente reglamento. Dictar las normas de régimen interior que afecten a la vestimenta de los alumnos y alumnas, los materiales y utensilios que deben proveer las familias para su actividad, el régimen de provisión de alimentos, así como el uso en la Escuela de utensilios o juguetes y cualquier otra cuestión que afecte al régimen ordinario de funcionamiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.

- Ejecutar los acuerdos adoptados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Vallehermoso en el ámbito de su competencia.
- Contactar con los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales del alumnado, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten.
- Dación de cuenta a los Servicios Sociales de las actividades llevadas a cabo, con carácter mensual.
- Informar de las altas y bajas de los y las menores en el centro.
- Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el centro.
- Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 8º.-

La Escuela Infantil se estructura en tres unidades escolares, que tendrán como máximo el siguiente alumnado por cada unidad:

De 4 a 12 meses: 8 menores por unidad.

De 1 a 2 años: 13 menores por unidad.

De 2 a 3 años: 16 menores por unidad.

Artículo 9º.-

El curso escolar se iniciará el 1 de septiembre de cada año y finalizará el 31 de julio del siguiente, permaneciendo cerrado todo el mes de agosto en el que el personal disfrutará de la licencia anual de vacaciones.

No obstante, si antes de finalizar el curso las disponibilidades presupuestarias u otras causas de fuerza mayor, no permitiesen su continuidad hasta la fecha prevista, el Pleno podrá, motivadamente, suspender la prestación del servicio.

En cada inicio de curso, el centro publicará en un lugar visible su calendario concreto, con especificación de los meses en que se prestará el servicio, días de cierre por festividades, vacaciones estivales u otras, así como su horario de funcionamiento, incluyendo tanto las actividades escolares, como el servicio de acogida temprana y las posibles actividades extraescolares que se oferten.

Artículo 10º.-

El Centro estará abierto desde las 7. 30 a las 16. 00 horas de lunes a viernes excepto festivos.

Por razones debidamente motivadas el horario podrá ser modificado por resolución de la Concejalía responsable del área con competencias en servicios sociales. La modificación será puesta en conocimiento de los padres , madres tutores, tutoras o representantes legales con una antelación mínima de diez días naturales, publicando el mismo conforme a lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 11º.-

Existirá flexibilidad en el horario de entrada de l alumnado, admitiéndose el acceso hasta las 9, 15 horas. El acceso al centro fuera de ese horario podrá autorizarse por la Dirección del centro en atención a causas debidamente motivadas.

El horario de la Escuela Infantil comprenderá un turno de mañana y un servicio de permanencias, que se establece del siguiente modo:

1. Desde las 7. 30 hasta las 12. 00 /12. 15 para el alumnado que no se quede a comer.
2. Desde las 7. 30 hasta las 13. 00/ 13. 15 para el alumnado que se quede a comer pero no a dormir.
3. Desde las 7. 30 hasta las 15. 30/ 16. 00 para el alumnado que se quede la jornada completa.

El alumnado y sus familias quedan obligados a cumplir el horario contratado, que sólo podrá modificarse previo aviso para el mes siguiente, comunicándolo con quince días de antelación.

Por razones debidamente motivadas el horario anterior podrá ser modificado por resolución de la Concejalía responsable del área con competencias en servicios sociales. La modificación será en puesta en conocimiento de los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales con una antelación mínima de diez días naturales, publicando el mismo conforme lo estipulado en el artículo 10.

En cualquier caso, el horario de funcionamiento de la escuela deberá respetar las instrucciones dictadas por las resoluciones que, en materia de calendario y jornada

escolar en los centros, públicos y privados, que imparten el primer ciclo de educación infantil, dicte la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

Artículo 12º.-

Los padres, madres, tutores o tutoras o representantes legales deberán ser puntuales en la recogida de l alumnado, una vez finalizado el servicio contratado.

Al término de la jornada el alumnado será entregado a sus padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales, salvo que éstos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro que se realice la entrega a otra persona distinta, que en todo caso deberá estar debidamente identificada.

Artículo 13º.-

En el caso del alumnado lactante, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los lactantes, la Dirección del centro habilitará la dependencia oportuna.

Artículo 14 º. –

Por la Escuela Infantil se suministrarán los alimentos al alumnado, durante todo el período lectivo y a solicitud de los padres , madres o tutores o tutoras exclusivamente mediante los alimentos listos para consumir y debidamente envasados facilitados por la familia. Los alimentos deberán ser consumidos necesariamente en las dependencias de la propia Escuela.

Artículo 15º.-

Las visitas de los o las representantes legales de l alumnado al Centro para conocer el estado del mismo o la atención que se les presta, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del centro, s iempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

Título segundo. Admisión de l alumnado.

Artículo 16º.-

Podrá solicitarse el ingreso en la escuela infantil de los niños y niñas de dieciséis semanas a tres años.

En el momento de su ingreso, se abrirá para cada solicitud un expediente personal en el que constarán los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Artículo 17º.-

Dentro del segundo trimestre de cada año, el Ayuntamiento de Vallehermoso convocará las plazas vacantes para el siguiente curso escolar, abriéndose el plazo de admisión de nuevas solicitudes y de reserva de plazas.

Los padres, madres, tutores, tutoras y representantes legales del alumnado ya matriculados en la Escuela Infantil deberán solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente, debiendo indicar en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar y en otros datos de interés.

Los plazos serán los siguientes:

- 1ª quincena de abril: pre- inscripciones.
- 2ª quincena de abril: estudio de los casos.
- 1ª semana de mayo: publicación de la lista de las solicitudes admitidas, excluidas y lista de espera.

Artículo 18º.- Criterios de admisión de los menores.

1.- Podrán ser admitidos en la Escuela Infantil las niñas y los niños residentes en la isla de La Gomera desde las dieciséis semanas hasta los tres años, siempre que cumplan esta edad dentro del año siguiente a aquél en que se solicita la plaza.

2.- El orden de prioridad para la admisión en la Escuela Infantil se determinará conformemente a lo dispuesto en el artículo 86 de Ley Orgánica 2/ 2006 , de 3 de mayo, de Educación, así como según lo dispuesto en el Decreto 9/ 2022 , de 20 de enero, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes que oferten enseñanzas no universitarias sostenidas con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Canarias , y resto de normas de desarrollo.

Cada uno de los criterios previstos en el artículo 86 apartado 7 de la mencionada Ley tendrán una valoración de 2 puntos conforme a los siguientes baremos:

- Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro .
- Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres o tutores legales. La residencia en el municipio de Vallehermoso tendrá una valoración en el baremo de 10 puntos.
- La renta per cápita de la unidad familiar, por debajo del importe de dos veces el IPREM.

- Padres, madres o tutores o tutoras legales trabajen en el centro.
- La condición legal de familia numerosa.
- Alumnado nacido de parto múltiple.
- Alumnado nacido de familia monoparental.
- La situación de acogimiento familiar del alumno o alumna .
- La concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en alguno de sus padres, madres o hermanos y hermanas.
- La condición de víctima de violencia de género o de terrorismo.
- Trabajo del único progenitor con el que convive el menor, sin redes de apoyo en las funciones parentales.
- Traslado por alguna de las siguientes razones: traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, una discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

3.- Tendrán derecho a la admisión directa al centro los niños y las niñas que estén bajo medidas protectoras por hallarse declarados en situación de riesgo. La estancia de estos podrá tener carácter gratuito previo informe de los Servicios Sociales Municipales.

4.- Los Servicios Sociales Municipales asistirán a la Dirección del Centro respecto a la aplicación de los criterios de admisión con objeto de proteger los derechos de las familias más vulnerables del municipio.

Artículo 19º.-

Para solicitar la preinscripción deberá presentarse ante la dirección del centro la siguiente documentación:

- a) Impreso según el modelo facilitado por el Ayuntamiento.
- b) Certificación de empadronamiento.
- c) Fotocopias del D. N. I. de los padres , madres o representantes legales.
- d) Certificado de convivencia de toda la unidad familiar.

- e) Fotocopia del Libro de Familia.
- f) Certificación expedida por el Ayuntamiento de Vallehermoso de encontrarse los distintos miembros de la unidad familiar del alumno o alumna al corriente en sus obligaciones tributarias con dicha Corporación.
- g) Documento/s que acrediten la situación laboral de los padres, madres o representantes legales.

Artículo 20º.-

Para proceder a la matriculación deberá presentarse ante la dirección del centro la siguiente documentación:

- a) Impreso según el modelo facilitado por el Ayuntamiento.
- b) Certificado médico oficial en el que se haga constar que el o la menor no padece enfermedad infecciosa.
- c) Fotocopia de la tarjeta de Asistencia Sanitaria.
- d) Cuatro fotografías tamaño carné.
- e) Impreso de domiciliación bancaria del pago de las tasas.
- f) Cuando el menor presente algún tipo de discapacidad, fotocopia de la calificación de esta expedida por la Comunidad Autónoma.
- g) Cualquier otra documentación que se estime precisa por el solicitante para acreditar las circunstancias que concurren, en particular las referidas a los criterios de admisión, o incidan en el o la menor.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28. 2 de la Ley 39/ 2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aquellos datos que obren en poder de la administración no podrán ser requeridos por el Ayuntamiento.

Artículo 21º.-

La admisión en la escuela infantil se entiende por curso completo (1º de septiembre a 31 de julio), hasta la finalización del curso escolar.

La entrada en el mes de septiembre será escalonada y establecida por la dirección de la escuela infantil. No obstante, en casos extraordinarios y de urgente necesidad, podrá acordarse la admisión de alumnado por un período inferior al curso escolar o una vez iniciado el mismo.

Título tercero. Bajas y renunciaciones.

Artículo 22º.-

1.- Cualquier interesado o interesada podrá renunciar a la plaza comunicándolo por escrito a la Dirección del Centro con quince días de antelación al abandono de la misma.

2.- Incorporación al centro. La no presentación del alumnado sin causa justificada en la primera quincena del mes de septiembre se considerará como renuncia expresa a su plaza y será sustituido por orden que figure en la lista de espera según la baremación efectuada. De igual modo, si el alumnado designado en sustitución no se personase en el Centro en el plazo de quince días, a partir de la notificación de esta circunstancia, se entenderá que renuncia expresamente a la plaza.

La renuncia determinará la baja en el centro y tendrá efectos administrativos el último día del mes en que se produzca.

Artículo 23º.-

Serán causas de baja en centro, además de la renuncia, las siguientes, que tendrán efectos administrativos el último día del mes en que se produzca el hecho determinante de la baja:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria. En este caso, los efectos administrativos tendrán lugar al finalizar el mes de julio del año en el que se produce el cumplimiento de la edad reglamentaria.
- b) El abandono no justificado y continuado del centro durante quince días en el mismo mes.
- c) La comprobación de la falsedad en los datos o documentos aportados.
- d) La negativa, expresa o tácita, a aportar los datos o documentos requeridos por la Dirección del Centro.
- e) La negativa a abonar los precios fijados o el impago de una mensualidad, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano de gobierno.

- f) El traslado de residencia del menor o la menor fuera de la isla de La Gomera.
- g) La reiteración en la no recogida del alumnado en el horario establecido para ello, por causa no justificada.
- h) La no aceptación de las normas que rigen el funcionamiento general del Centro.
- i) Las previstas en el artículo 26 de este Reglamento.

Artículo 24º.-

Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales a la Dirección de aquél.

Artículo 25º.-

Cuando se detecte la existencia de algún hecho que pueda ser constitutivo de una causa de baja, por la Dirección del Centro, bien por propia iniciativa o por denuncia de otros padres, madres, tutores o tutoras, se incoará expediente contradictorio garantizándose en todo caso el derecho de audiencia a los padres o madres afectados.

Título cuarto. Gestión del Centro.

Artículo 26º.-

En el caso de que por el personal del centro se detecten indicios que hagan razonablemente presumir que por un alumno o una alumna pueda padecerse alguna enfermedad que entrañe peligro de contagio para el resto del alumnado, o lesión o enfermedad que pueda suponer un riesgo de importancia para la salud o integridad del propio alumno o alumna, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. La dirección del centro o en su defecto otro trabajador o trabajadora del mismo contactará con los padres, madres, tutores o tutoras o, en su defecto con el familiar más próximo conocido, para informarles de la situación y proponerles que sometan al niño o niña en cuestión a los controles médicos que puedan resultar necesarios.

2. En el caso de que por la importancia del caso así proceda, la dirección del centro o en su defecto otro trabajador o trabajadora del mismo, podrá solicitar de dichas personas la aportación del oportuno certificado médico que acredite la no existencia de algún padecimiento por parte del alumnado que le aconseje el no acudir al centro.
3. La no presentación del certificado en el plazo de tres días desde su solicitud, salvo por causa debidamente justificada, podrá ser motivo suficiente, atendiendo a la gravedad e importancia del caso, para la no admisión temporal del alumnado en el centro hasta que no se aporte dicho documento.
4. Si del certificado médico que se aportase se desprendiese la existencia de un padecimiento de los antes descritos, el alumnado no será admitido hasta que se acredite la desaparición del mismo y que en consecuencia proceda su reincorporación al centro.
5. Por parte de la Dirección del Centro se dictarán las instrucciones interpretativas de las disposiciones anteriores afín de una correcta aplicación de las mismas a los casos particulares que puedan presentarse.

Disposición transitoria.-

En el curso 2024-2025 no serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 19 de este Reglamento, en lo relativo a los plazos establecidos para la admisión de alumnos o alumnas. Por la Concejalía competente en materia de Asuntos Sociales se adoptarán las medidas precisas para regular la admisión en el centro para el citado curso.

Modelo de solicitud de plaza en la Escuela Infantil.

I. Datos personales	
Apellidos:	Nombre:
Sexo: M F	
Fecha de nacimiento:	
II. Datos familiares	
Apellidos y nombre de tutor/a I:	
DNI:	
Profesión:	Centro de trabajo:
Apellidos y nombre de tutor/a II:	
DNI:	
Profesión:	Centro de trabajo:
Numero de hermanos/as:	Edades:
<p>Teniendo conocimiento de que se encuentra abierto el plazo de inscripción en la Escuela Infantil municipal y creyendo reunir los requisitos exigidos al efecto. SOLICITO: sea admitida la solicitud para optar a una plaza en la Escuela Infantil. Así mismo el abajo firmante declara bajo su responsabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que se compromete a abonar la cuota que le corresponda 2) Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud 3) Que queda enterado de la obligación de comunicar a la Escuela Infantil cualquier variación en pudiera producirse en lo sucesivo 	
Horario	
<input type="checkbox"/> DE 7 : 30 a 12 :00- 12. 15 (alumnado que no se queda a comer)	
<input type="checkbox"/> De 7: 30 a 13 :00 - 13 :15 (alumnado que se queda a comer pero no a dormir)	
<input type="checkbox"/> De 7: 30 a 15: 30 -16: 00 (alumnado a jornada completa)	

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia».

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del **Tribunal Superior de Justicia de Canarias** con sede en **S/C de Tenerife**, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Vallehermoso, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3552****128235**

Expediente Nº: 2024000103

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 347/2024, de fecha 26 de junio de 2024, se aprobó la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO DE ALCALDÍA

Las BASES y la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 39/2024, de fecha 26 de enero de 2024, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 9 de febrero de 2024, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación, que transcurrió desde el 12 de febrero al 1 de marzo de 2024, ambos inclusive.

Visto que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 123/2024, de fecha 8 de marzo de 2024, publicado en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de cinco días hábiles, que transcurrió entre el 11 y el 15 de marzo de 2024, ambos incluidos.

Vistas las alegaciones presentadas:

Expediente	Registro	Nombre	DNI
2024-000304	2024-001285	ELENA CABRERA HERRERA	***3883**
2024-000377	2024-000940	SORAYA BELEN SIERRA BARROSO	***2914**

2024-000380	2024-000945	ALICIA MARIA CORREA MORALES	***0458**
2024-000385	2024-001314	MIRIAM NEGRIN MARICHAL	***0218**
2024-000395	2024-001343	REYES DEL CARMEN CARRILLO GONZALEZ	***8964**
2024-000404	2024-001315	YURENA GARCIA VENTURA	***3261**
2024-000411	2024-0001311	MARIA MILAGROS RAMOS HERNANDEZ	***9583**
2024-000418	2024-0001317	LOURDES DEL CARMEN HERNANDEZ GARCIA	***0956**
2024-000424	2024-0001339	MARIA DEL CARMEN TOLEDO BAUTE	***7385**

Visto que la BASE SÉPTIMA por la que se rige la convocatoria establece que, finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de Vallehermoso (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>), y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Visto, asimismo, que la BASE OCTAVA determina que el Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y que estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo 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.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por la presente

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR ENFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, según se relacionan a continuación:

ADMITIDAS

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000378	***3240**	CABRERA GONZALEZ CATHAYSA
2024-000395	***8964**	CARRILLO GONZALEZ REYES DEL CARMEN
2024-000380	***0458**	CORREA MORALES ALICIA MARIA
2024-000404	***3261**	GARCIA VENTURA YURENA
2024-000418	***0956**	HERNANDEZ GARCIA LOURDES DEL CARMEN
2024-000385	***0218**	NEGRIN MARICHAL MIRIAM
2024-000429	***0706**	PLASENCIA OSSORIO ANA ESTHER
2024-000411	***9583**	RAMOS HERNANDEZ MARIA MILAGROS
2024-000377	***2914**	SIERRA BARROSO SORAYA BELEN
2024-000424	***7385**	TOLEDO BAUTE MARIA DEL CARMEN

EXCLUIDAS

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000304	***3883**	CABRERA HERRERA ELENA
Motivo		1

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000384	***5112**	HERNANDEZ MEDINA ANA BELEN
Motivo		1, 2

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000389	***2922**	CHANCAFE TABOADA MARIA YRENE
Motivo		1

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000397	***2892**	MARISA GARCIA SANTOS
Motivo		1

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000401	***0219**	NEGRIN ARMAS MARIA REYES
Motivo		1

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000413	***5914**	CONTRERAS GONZALEZ DOMINGA
Motivo		1

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000414	***3327**	GARCIA DIAZ MILEIBE MARIA
Motivo		1

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000417	***1074**	SIERRA NEGRIN MARIA INMACULADA
Motivo		1

CÓDIGO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
1	No aporta la titulación exigida: estar en posesión del Título de Auxiliar de Geriatría o equivalente, dentro de los que se encuentra el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011 de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto (cláusula quinta)
2	No aporta anexo III de la convocatoria (cláusula sexta)

SEGUNDO. Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador, conforme al detalle siguiente:

PRESIDENTE/A	
Titular	D. Ricardo Jesús Valeriano Rodríguez, Funcionario de Carrera (titulado superior) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
Suplente	Doña. Erica de las Nieves Pérez Santos, Auxiliar de Geriatría (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

VOCALES

1	Titular	D. Pedro Alberto Rodríguez Medina, Aparejador (Grupo de Clasificación II) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	Dña. María del Carmen Machín Casañas, Auxiliar de Geriátría (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.
2	Titular	D. Teobaldo Jara Medina, Personal Laboral Fijo (titulado superior) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	Dña. Julia Díaz Perdomo, Auxiliar de Geriátría (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.
3	Titular	Dña. Alejandra Chinaea Chinaea, personal laboral fijo (titulada superior) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	Dña. Guacimara Inés Barrera Navarro, Técnica de Gestión Administrativa, Personal Laboral Fijo (Grupo de Clasificación II) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
4	Titular	D. Manuel Fernando Martín Torres, Agente de Desarrollo Local, Personal Laboral Fijo (Grupo de Clasificación II) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	Dña. Haidee Silvestre Ortiz García, Auxiliar de Geriátría (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

La Secretaría corresponderá a uno de los cuatro vocales.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio de la presente resolución.

CUARTO. Una vez publicado el anuncio a que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vallehermoso, en el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

En Vallehermoso, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3553**

Expediente N°: 2024000117

128288

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 352/2024, de fecha 26 de junio de 2024, se aprobó la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR ENFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO DE ALCALDÍA

Las BASES y la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR ENFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 106/2024, de fecha 28 de enero de 2024, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 6 de marzo de 2024, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación, que transcurrió desde el 7 de marzo al 27 de marzo de 2024, ambos inclusive.

Visto que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 158/2024, de fecha 1 de abril de 2024, publicado en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de cinco días hábiles, que transcurrió entre el 3 y el 9 de abril de 2024, ambos incluidos.

Visto que la BASE SÉPTIMA por la que se rige la convocatoria establece que, finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de Vallehermoso (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>), y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Visto, asimismo, que la BASE OCTAVA determina que el Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y que estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo 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.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por la presente

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR ENFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, según se relacionan a continuación:

ADMITIDOS

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000471	***9600**	BARROSO SANTOS JOSÉ
2024-000515	***9893**	GARCÍA SANTOS JOSÉ MIGUEL
2024-000478	***0247**	NEGRÍN CORREA ALEXIS JAVIER

EXCLUIDOS

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
2024-000591	***0273**	HERNANDEZ GUTIÉRREZ ÓSCAR LUIS
Motivo		1

CÓDIGO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
1	No aporta la documentación exigida para formar parte en el proceso de selección: estar en posesión del certificado de aptitud profesional según RD 284/2021 (cláusula quinta)

SEGUNDO. Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador, conforme al detalle siguiente:

PRESIDENTE/A	
Titular	D. Ricardo Jesús Valeriano Rodríguez, Funcionario de Carrera (titulado superior) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
Suplente	D. José Clemente Brito García, Conductor (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

VOCALES	
----------------	--

1	Titular	D. Pedro Alberto Rodríguez Medina, Aparejador (Grupo de Clasificación II) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	D. Moisés Quintero Hernández, Conductor (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

2	Titular	D. Teobaldo Jara Medina, Personal Laboral Fijo (titulado superior) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	D. José Abel Jerez Abreu, Conductor (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

3	Titular	Dña. Alejandra China China, personal laboral fijo (titulada superior) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	D. David Quintero Díaz, Conductor (personal laboral fijo) del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

4	Titular	D. Manuel Fernando Martín Torres, Agente de Desarrollo Local, Personal Laboral Fijo (Grupo de Clasificación II) del Ayuntamiento de Vallehermoso.
	Suplente	Dña. Guacimara Inés Barrera Navarro, Técnica de Gestión Administrativa, Personal Laboral Fijo (Grupo de Clasificación II) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

La Secretaría corresponderá a uno de los cuatro vocales.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio de la presente resolución.

CUARTO. Una vez publicado el anuncio a que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vallehermoso, en el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

En Vallehermoso, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILAFLORES DE CHASNA

ANUNCIO

3554

130127

Expediente nº: 617/2024.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 17/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a baja de otras aplicaciones presupuestarias.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 17/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito financiado con cargo a baja de otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vilafloresdechasna.sedelectronica.es/>].

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

Vilaflores de Chasna, a treinta de junio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

II.- Plantilla Orgánica

Plantilla Orgánica 2024		
A) Personal Funcionario		
A.1) Escala de Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Interventor/a	1	A1
Secretario/a	1	A1
Tesorero/a	1	A1
A.2) Escala de Administración General		
A.2.1) Subescala Técnica de Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico Jurídico Contratación y Bienes	1	A1
Técnico Contabilidad y Gestión Presupuestaria	2	A1
Técnico Bienes	1	A1/A2
Técnico Jurídico Oficina Jurídico-Administrativa	2	A1
Técnico Jurídico Servicios Sociales	1	A1
TAG. Coordinación Jurídico-Económica	1	A1/A2
A.2.2) Subescala de Gestión Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Gestor Administración Personal	1	A2
A.2.3) Subescala Administrativa Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Administrativo/a Secretaria OO.CC	1	C1/C2
Administrativo/a Contratación y Bienes	4	C1/C2
Administrativo/a Contabilidad y Facturas	3	C1/C2
Administrativo/a Tesorería y Contabilidad	1	C1/C2
Administrativo/a Gestión Tributaria	4	C1/C2
Administrativo/a Administración Personal	2	C1/C2
Administrativo/a Oficina Jurídica Administrativa	3	C1/C2
Administrativo/a Obras y Servicios	2	C1/C2
Administrativo/a Seguridad Ciudadana	1	C1/C2
Administrativo/a Servicios Sociales	2	C1/C2
Administrativo/a Desarrollo Estado Social	1	C1/C2
A.2.4) Subescala Auxiliar Administrativa Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Administrativo PMH y procesos simples	5	C2
Auxiliar Administrativo/a Oficina Jurídica Administrativa	2	C2
Conserje-Notificador	1	C2/AP
Auxiliar Administrativo/a Servicios Sociales	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Seguridad Ciudadana	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Cultura, Educación, Juventud y Festejos	2	C2
A.3 Administración Especial		
A.3.1) Subescala Técnica Superior Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Archivero/a Documentalista	1	A1
Arquitecto/a Planeamiento	2	A1
Técnico/a Accesibilidad Universal y Movilidad	1	A1

Técnico/a Protección Civil	1	A1
Pedagogo/a-Psicólogo/a	1	A1
Psicólogo/a Menores y Familia	1	A1
Técnico/a AEDL Formación y Empleo/Agencia Colocación	2	A1
Técnico/a AEDL Emprendimiento Y Promoción Municipal	4	A1/A2
Técnico Desarrollo Rural y Pesquero	1	A1/A2
Técnico de Juventud	1	A1/A2
Técnico de Patrimonio Histórico e Identidad Canaria	1	A1/A2
A.3.2) Subescala Técnica Media Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico de Informática	1	A2
Arquitecto/a Técnico Oficina Técnica Licencias y Disciplinas	4	A2
Ingeniero Técnico Actividades y Obras	1	A2
Técnico de Brigada Servicios Varios y Parques y Jardines	1	A2
Técnico de Sostenibilidad ambiental	1	A2
Responsable S.A.D	1	A2
Educador/a Menores y familia	1	A2
Responsable Servicio Menores y Familia	1	A2
Trabajador/a Social Menores y Familia	2	A2
Responsable Servicio Prevención Adicciones e Inserción	1	A2
Técnico/a Servicio Prevención Adicciones e Inserción	1	A2
Responsable servicio Mayores, Dependencia y Personas con Discapacidad	1	A2
Responsable Igualdad	2	A2
Responsable Servicio Información, Valoración y Orientación	1	A2
Técnico/a Formación y Empleo	6	A2
Gestor Cultura	2	A2
Técnico de Comercio	1	A2
Gestor/a Control Financiero Económico	1	A2
A.3.2) Subescala Administrativa Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Técnico Informática	1	C1/C2
Administrativo/a Sanidad y Salubridad	1	C1/C2
A.3.3) Subescala Técnica Auxiliar Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Administrativo/a Archivo	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Movilidad y Ocupación	1	C2
A.3.4) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Superior		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Inspector/a Jefe/a Policía Local	1	A1
A.3.5) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Ejecutiva		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Subinspector/a Policía Local	2	A2
A.3.6) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Básica		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Oficial Policía Local	7	C1
Agente Policía Local	27	C1

B) Personal Laboral		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico/a de Imagen Sonido	2	A2
Conserje-Ordenanza	8	C2/AP
Oficial Servicios Varios	17	C1/C2
Ayudante Servicios Varios	13	C2/AP
Sepulturero/a	2	C2/AP
Encargado/a de Parques y Jardines	1	C1/C2
Oficial Parques y Jardines	4	C2/AP
Ayudante Parques y Jardines	3	C2/AP
Encargado/a de Electricidad	1	C1/C2
Oficial Electricidad	2	C1/C2
Encargado/a de Oficina y Depósito	1	C2/AP
Conductor/a Obras y Servicios	2	C1/C2
Conductora Servicios Sociales	1	C1/C2
Fisioterapeuta	1	A2
Logopeda	1	A2
Auxiliar de Clínica	1	C1/C2
Responsable Centro Ocupacional y Fundación	1	A1/A2
Educador/a Centro Ocupacional y Fundación	1	A2/C1
Auxiliar S.A.D	2	C1/C2
Informador Turístico	1	B/C1
Dinamizador/a Sociocultural	1	B/C1
Auxiliar Biblioteca	8	C2/AP
Profesor UPCAN	2	C1/C2
Oficial 2ª Mantenimiento y Sonido	1	C2
Agente Dinamizador Municipal	1	C1/C2
C) Personal Eventual		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	
Asesor Cultura y Fiestas	1	
Asesor Comunicación y Prensa	1	
Asesor Alcaldía Presidencia	1	
Asesor Alcaldía Presidencia Concejal delegados	1	
Asesor Concejales Delegados	3	

III.- Plan Presupuestario 2025-2027

INGRESOS	PRESUPUESTO 2024	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2025	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2026	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2027
IMPUESTOS DIRECTOS	8.488.369,57	8.562.802,41	8.864.623,41	8.956.628,74
IMPUESTOS INDIRECTOS	6.733.107,33	6.952.913,74	7.023.412,78	7.156.908,74
TASAS Y OTROS INGRESOS	2.731.890,28	2.940.864,75	3.041.986,74	3.236.809,74
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.129.906,92	10.723.805,96	10.989.415,74	11.339.829,62
INGRESOS PATRIMONIALES	607.015,00	952.691,56	705.631,00	425.609,40
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.182.164,44	2.263.825,41	2.504.256,86	2.689.608,71
ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
	30.872.453,54	32.196.903,83	33.129.326,53	33.805.394,95

GASTOS	PRESUPUESTO 2024	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2025	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2026	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2027
GASTOS DE PERSONAL	14.215.221,62	15.085.605,41	15.686.506,41	16.098.603,45
GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	13.277.137,56	13.608.605,05	13.756.509,74	13.985.603,10
GASTOS FINANCIEROS	80.000,00	70.000,00	50.000,00	50.000,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.335.691,67	2.394.083,96	2.517.707,26	2.491.026,98
INVERSIONES REALES	944.402,69	1.018.609,41	1098603,12	1.160.161,42
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0	0,00	0,00
	30.872.453,54	32.196.903,83	33.129.326,53	33.805.394,95

Igualmente, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se procede a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA 2024

El Ilustre. Ayuntamiento de Candelaria, 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) y 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), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General.

TITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Candelaria para el ejercicio **2024**, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de **30.872.453,54 Euros en gastos e ingresos**, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A los efectos previstos en el art. 164 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe es **30.141.417,04** Euros en gastos y en ingresos.
- b) Las Previsiones de Ingresos y Gastos de Ente Público Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos de Candelaria (EPELCAN) y de la Sociedad Mercantil Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y demás Entes.

BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril; 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; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 500/90, de 20 de abril y la orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Asimismo, se ajustará a los preceptos contenidos en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Igualmente son de aplicación la ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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 Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad.

Al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento.

c) Principio de especialidad cuantitativa.

Conforme establece el art. 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa:

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica. Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- 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 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 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.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario.

El Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo el Presupuesto no 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.

TITULO I: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO I: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

a) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto 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 anexo I de la 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. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece. Asimismo, los subconceptos podrán desarrollarse en partidas presupuestarias, cuya estructura es igualmente abierta.

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	Inversiones reales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de 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

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados, 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.

Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación por programas, subprograma (quinto dígito)
- Respecto a la clasificación por categorías económicas, el capítulo (primer dígito)

Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

a) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

b) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se

vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

c) Los créditos referidos a gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

d) **Los créditos correspondientes a gratificaciones se vincularán a nivel de subprograma.**

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, como la conjunción de las clasificaciones por programas y económicas y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

2.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que consten establecidas como tales en la estructura presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, previa propuesta del centro gestor, por la Intervención podrán ser dados de alta los conceptos y subconceptos que se necesiten haciendo constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un concepto o subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

b) Que el concepto o subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación por programas para la que se solicita.

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, 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:

En la 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 la Intervención 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 los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

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 de certificado de existencia de crédito.

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.

CAPITULO II: DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CREDITOS

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 de 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el 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 Órgano Gestor 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 aplicaciones 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 aplicaciones presupuestarias 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.

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON	CONCEPTO	PROGRA	ECON	DENOMINACIÓN
31900	Enseñanza Especiales en Est.	334.00	131.01 226.12	Programa UPCAN Mantenimiento UPCAN
397.00	Canon por aprovechamiento urbanístico	151.00	210.00	RMC Infraestructura y bienes naturales Anuncios oficiales a reintegrar
830.01	Anuncios oficiales reintegrado	920.00	830.01	

4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. 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.500/1990.

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. 500/1990.

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 del órgano gestor en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria 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 del Centro Gestor del Gastos y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor, 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 Ley 7/85 de 2 de abril

Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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 47, 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 12^a.- 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 aplicaciones 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, las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintos grupos de 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 Decreto o por delegación al Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintos grupos de área de gastos relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Concejal de Personal.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo grupo de área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3. La transferencia de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta transferencia de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

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 13^a.- 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.

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

5. La incorporación de remanente exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta incorporación será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

6.- 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 aplicación presupuestaria 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) Decreto del Alcalde, Concejal Delegado o Presidente de los OOA 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.
- 3.6) Propuesta de aprobación.

CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15ª.- NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS.

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras provisiones 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 Los centros gestores son las responsables 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 créditos corresponde al Pleno del

Ayuntamiento y se regulará en la Base 23º, apartado 6.5.

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).

A: La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D: La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P: La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

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 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.

BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

La disponibilidad de los créditos quedara condicionada, en todo caso, a:

-La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de

recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades especificadas de las aportaciones a realizar.

-La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL en el que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

En los programas y partidas de gasto creadas inicialmente o a través de modificaciones de crédito cuya financiación sea afectada en su totalidad a través de subvenciones, ayudas etc., una vez finalizado el plazo de justificación de las subvenciones y presentada, la misma, serán declarados los créditos sobrantes como no disponibles en la parte correspondiente a la financiación afectada concedida inicialmente, que puede ser del 100 %, o en función del porcentaje de subvención, ajustándose igualmente los derechos reconocidos en su caso. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifique un expediente de generación de créditos por ingresos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

La no disponibilidad de un crédito supone que no es susceptible de utilización, de forma que contra el mismo no podrán acordarse Autorizaciones de gasto ni destinarse a transferencias por el importe en que haya sido declarado no disponible. Si esta situación se mantiene hasta el cierre del ejercicio procederá la anulación de dichos créditos a todos los efectos.

Los saldos de créditos de aplicaciones objeto de incorporación como Remanente de crédito al presupuesto corriente de cada ejercicio, que no posean financiación afectada, se declararán a 31 de diciembre no disponibles, antes del cierre del ejercicio, para evitar una nueva incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente para no incurrir en el incumplimiento de la normativa presupuestaria y contable vigente

El Pleno de la Entidad Local será el órgano competente para la declaración de no disponibilidad de créditos, por acuerdo en sesión con el mismo quórum que para la aprobación del Presupuesto, al igual que para el acuerdo del levantamiento de la no disponibilidad de créditos, excepto de lo establecido anteriormente para subvenciones y similares financiadoras de créditos iniciales y modificaciones presupuestarias, y autorizaciones por operaciones crédito, siendo suficiente habilitación las presentes bases de ejecución.

BASE 20ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

Retención de crédito (*RC*), es el documento que expedido por la oficina presupuestaria 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.

Cuando sea preciso expedir el documento contable RC (Certificación de existencia de crédito para ejecución de fases del gasto posterior o para una transferencia de créditos) deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Bastará con la existencia de una propuesta de gasto o cualquiera otra situación de las reguladas en estas Bases de Ejecución para poder expedir la certificación de existencia de crédito, sin necesidad de Decreto o acuerdo de órgano colegiado para hacer posible el funcionamiento eficiente del Ayuntamiento.

La anotación de este acto producirá una retención de crédito por la misma

cuantía certificada, produciéndose una reserva para dicho gasto o transferencia. Disminuye, por tanto, en la misma cuantía el crédito disponible para nuevas certificaciones, pero, sin que en ningún caso habilite para la disposición del gasto, para el cual se precisa autorización previa.

Como se expresa anteriormente, esta retención de crédito puede ser con destino a una Autorización de gasto o para una transferencia. Según sea para uno u otro fin, habrá de tomarse en consideración lo siguiente:

1) La existencia de crédito suficiente habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

2) Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible en la propia partida presupuestaria cuyo crédito se intenta rebajar.

No obstante, lo anterior se hace recomendable realizar retenciones de crédito 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 tramitará por los centros gestores 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.

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/.

Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la Intervención por cada centro de gasto.

Recibida la solicitud de documento RC en la oficina presupuestaria, se verificará la suficiencia de saldo al nivel que este establecida la vinculación jurídica de crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente, para su posterior fiscalización por la Intervención.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por intervención, dicha autorización tendrá validez de tres meses, con excepción de aquellas emitidas durante el cuarto trimestre, cuya validez expirará el 31 de diciembre. No obstante, las retenciones de créditos de aplicaciones presupuestarias que vayan a ser objeto de incorporación de remanentes no expirarán.

Tras la adjudicación de un contrato de obras, se podrá realizar una retención de créditos, si existe crédito suficiente, por importe del 10 % sobre el importe adjudicado para atender a los posibles excesos de mediciones.

Todo ello, sin perjuicio del nuevo procedimiento de tramitación de contratos menores, al amparo del artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos

del Sector Público.

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

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 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 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 COMPROMISO DEL GASTO.

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 lo previsto en 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.

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, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

BASE 23^a.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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 o al concejal delegado, 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 la misma, 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: 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.

6.1.- Facturación electrónica:

La entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, ha supuesto la obligación del proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, de la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Las citadas facturas electrónicas, se remitirán en el punto general de entrada de facturas establecido por el Ministerio, para lo cual, deben disponer de los siguientes códigos DIR3, reflejados en la página web municipal:

Códigos del "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3", que deben constar en las facturas para identificar al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria como órgano competente para su tramitación.

Las facturas anotadas en el FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado son distribuidas o puestas a disposición de los órganos competentes para su tramitación.

Para ello en la factura electrónica debe constar la identificación de la oficina contable, del órgano gestor y de la unidad tramitadora, con indicación de los correspondientes códigos de acuerdo con el "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3" gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En base a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los códigos DIR3 a incluir en las facturas emitidas al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, serán los siguientes:

- **Oficina contable:** L01380110 Ayuntamiento de Candelaria
- **Órgano gestor:** L01380110 Ayuntamiento de Candelaria
- **Unidad tramitadora:** Se refleja el código conforme el siguiente cuadro, que se adjunta:

UNIDAD TRAMITADORA

Código DIR3	Denominación	Código DIR3	Denominación
LA0013388	Policía Local	LA0013401	Fiestas
LA0013389	Protección Civil	LA0013402	Juventud
LA0013390	Obras y Servicios	LA0013403	Identidad Canaria
LA0013391	Cementerios	LA0013404	Deportes
LA0013392	Urbanismo	LA0013405	Comercio
LA0013393	Parques y Jardines	LA0013406	Turismo
LA0013394	Medio Ambiente	LA0013407	Transporte
LA0013395	Desarrollo Rural y Pesquero	LA0013408	Comunicación
LA0013396	Servicios Sociales	LA0013409	Nuevas Tecnologías
LA0013397	Fomento de Empleo	LA0013410	Contratación
LA0013398	Sanidad	LA0013411	Régimen Interior
LA0013399	Educación	LA0013413	Participación Ciudadana
LA0013400	Cultura	LA0013454	Alcaldía

Dada la necesidad, de adecuar la facturación de proveedores a la plataforma de tramitación electrónica de procedimientos administrativos y registro, implantados en esta Corporación local, se establece que todas las facturas emitidas por proveedores, serán realizados por vía electrónica.

Por tanto, la Corporación municipal dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. No obstante, la Entidad Local se ha adherido a la utilización del punto general de entrada del Estado.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las facturas correspondientes a las mismas con desglose del IGIC correspondiente.

Para cumplir el principio de especialidad temporal y de imputación presupuestaria, las facturas electrónicas deben entrar por el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (Face) antes del día 17 de diciembre de cada año, a excepción de las facturas correspondientes a servicios prestados con periodicidad mensual a través de una licitación o los motivados por causas imprevisibles o sobrevenidas.

Por regla general, las facturas deberán ser conformadas por la Concejalía competente y por un técnico/a o empleado público adscrito al área correspondiente.

6.2.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes:

De conformidad con el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento deberá abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

6.3.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o 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 firmada por el Jefe Gabinete de la Alcaldía o por el Jefe de Protocolo, así como 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 el 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 servirá a la Intervención de fondos, 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. Se tramita con los mismos requisitos que una factura.

6.4.- Inversión del Sujeto Pasivo del IGIC

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se suscitara si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional".

6.5.- Reconocimiento Extrajudicial de crédito

El Tribunal de Cuentas aprobó, en su sesión de 22 de diciembre de 2020, el [«Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018»](#).

En su informe, el Tribunal de Cuentas aplica esta herramienta presupuestaria para obligaciones indebidamente adquiridas. son adquiridas de forma irregular, por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación.

Para encuadrarlas en la materia que se dan con mayor frecuencia, el Tribunal las tipifica como aquellas en las que concurre alguna o varias de las siguientes situaciones, sin perjuicio de la efectiva realización de las prestaciones:

- Gastos comprometidos **sin la correspondiente licitación de un contrato** cuando éste fuera preceptivo.
- Obligaciones **comprometidas sin crédito**.
- Prestaciones que **exceden del objeto del contrato que las debiera amparar** y para las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual.

- Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero para las que **no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 de la LCSP** y esta deficiencia no ha sido subsanada.
- Otras circunstancias por las que, a pesar de haberse realizado la prestación, no se ha producido la imputación ordinaria a presupuesto y que son **distintas a las que generan obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas**.

Para imputar obligaciones a través del REC es necesaria la previa obtención de un **TÍTULO JURÍDICO**. Este título jurídico, habilitará el nacimiento de la obligación y permitirá su imputación al presupuesto.

Con base en lo anterior podremos aplicar el REC para imputar obligaciones indebidamente comprometidas en:

- **Ejercicios anteriores**

1. Ante la existencia de una obligación indebidamente comprometida detectada; bien por registrarse una factura vinculada a una prestación realizada en el ejercicio anterior (concurriendo alguna de las causas que la convierten en «indebidamente adquirida»)
2. Habiéndose detectado una obligación pendiente de imputación a presupuesto a través de alguna cuenta extrapresupuestaria (413 o 555).

Con carácter previo al expediente, en estas situaciones, será recomendable **analizar la gravedad del defecto**, ya que ello nos permitirá detectar si estamos, verdaderamente, ante una obligación indebidamente adquirida y, por tanto, procede un REC:

- a. Si la gravedad es causa de anulabilidad (incluyéndose dentro de este concepto la omisión de la función interventor se podrán convalidar las actuaciones y, una vez subsanadas -se convertirán en obligaciones debidamente comprometidas- **podrá imputarse el gasto al presupuesto sin necesidad de un REC**).
- b. Si la gravedad es causa de nulidad de pleno derecho, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del RCIEL, correspondería, en principio, tramitar la revisión de oficio y una vez declarada la nulidad, **proceder a través del REC** a imputar la obligación derivada de un gasto indebidamente comprometido al presupuesto.

- **Ejercicio corriente**

Aunque estemos tratando obligaciones adquiridas en el ejercicio corriente, debemos, igualmente, llevar a cabo el análisis que nos plantea el Tribunal de Cuentas atendiendo a la gravedad del defecto observado.

El procedimiento se articula de la misma manera que para las obligaciones indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, con dos matices, el inicio del expediente vendrá soportado en:

- o Un **informe de omisión de la función interventora** cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- o Un **informe de reparo suspensivo** cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

Para articular este procedimiento, el Tribunal se apoya en la figura más próxima al REC por su naturaleza restauradora y que sí tiene su propio régimen jurídico en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen de control interno en el Sector Público Local (en adelante, RCIEL): **la omisión de la función interventora** prevista en el artículo 28.

Sobre la tramitación de este procedimiento, se deberán incluir determinados informes por distintos órganos de la administración:

1. Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.

Este informe deberá acreditar las prestaciones que se hayan realizado, si el proveedor ha actuado por orden de la administración, cuanto tiempo lleva ejecutándose esa prestación de forma irregular, una valoración acerca de si los precios se ajustan a los de mercado, así como los efectos de la suspensión de la prestación.

2. Informe del Interventor

Este informe es preceptivo, y valora la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio, a la vista de lo establecido en el artículo 28 del RD 424/2017 y en el 110 de la LPAC.

En este informe se pronunciará sobre la procedencia de instar la revisión de oficio. Para ello, se deberá **analizar la causa de nulidad y sus límites** de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El objetivo de estos límites del artículo 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre es moderar los posibles resultados injustos que derivarían de una aplicación rigurosa del principio de legalidad por parte de la Administración, buscando la solución más justa atendiendo al tiempo transcurrido, las circunstancias del caso, las leyes, los derechos de los particulares y los principios de equidad y buena fe.

Por su parte, el artículo 28.2 e) del RD 424/2017, exige que el informe del órgano de control ponga de manifiesto otros extremos que justifiquen su posicionamiento en función de:

- a. Si se han realizado o no las prestaciones
- b. El carácter de éstas y su valoración
- c. Los incumplimientos legales que se hayan producido

- d. El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía de la indemnización a que habría de hacer frente la Administración si anulase el acto.

En consecuencia, **recae sobre el órgano de control interno la tarea de calcular el importe de la indemnización que resultaría de la declaración de nulidad** y solo, si esta indemnización fuera inferior que la liquidación propuesta, debería instar la revisión de oficio.

3. Informe propuesta del órgano gestor y resolución o acuerdo de la autoridad competente

A la vista del informe de Intervención, el órgano gestor propondrá el título jurídico del que nacerá la obligación que soportará el REC:

- a través de una **revisión de oficio** y posterior declaración de nulidad;
- o bien a través de una resolución que apruebe la **liquidación de la obligación** económica pendiente.

4. Aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno

- Una vez obtenido el título jurídico será necesario que el **Pleno apruebe el REC**.

BASE 24^a.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- En los gastos del **Capítulo I "Gastos de personal"**, se observarán estas reglas:

- a) 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.
- b) Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- d) En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2.- 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. 1619/2012, de 30 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. Solamente se admiten facturación electrónica.

Los gastos de dietas y locomoción, que serán atendidos generalmente mediante anticipo de caja, una vez justificado el gasto (a través de facturas y tarjetas de embarque), 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 de los **Capítulos III y IX de "Gastos financieros" y de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

- a) 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.
- b) 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 **Capítulos 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 condicionada, 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 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra/factura de acuerdo a 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) Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los requisitos mencionados para su tramitación).
- c) 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.
- d) 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.
- e) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

- f) 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 **Capítulo VI "Transferencias de capital"**

6.1.- Transferencias de Capital a Entidades dependientes: El Reconocimiento de la Obligación se realizará previa acreditación documental, por parte de la Entidad dependiente, de las inversiones realizadas mediante la presentación de una memoria detallada y relación valorada (preferentemente con soporte gráfico) de las obras ejecutadas o bienes de inversión adquiridos que deberá ser conformada, necesariamente, por los servicios técnicos municipales.

6.2.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife 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".

7. En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Acuerdo Mixto vigente, se tramitarán con carácter no presupuestario.

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:

2.1.- Al Alcalde, en los casos que le atribuye el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.2.- Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.3.- A la Junta de Gobierno Local y Concejales Delegados, 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 5.000.- Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta las cuantías máximas establecidas en el artículo 138.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, como contratos menores y que figuran en las presentes Bases, o incluso superando dicho importe en los casos de emergencia a que se refiere el art. 120 de la LCSP.

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 del coordinador de área con el VºBº 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. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado, o por el técnico responsable del Centro Gestor que tramite la solicitud de anticipo

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

5.- Los fondos librados “A Justificar” se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico, o en su caso, a favor del perceptor final como endosatario siendo el habilitado el responsable de la custodia de los fondos además de su destino.

6.- 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.

7.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real decreto 1619/2012 de 30 noviembre y artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos

8.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **2 semanas** 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.

9.- 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, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

10.-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 o Concejal Delegado.

11.- 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.

12.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", 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.

13.- 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 de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden HAP/1781/2013 de 20 septiembre.

BASE 28ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se

realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

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 del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir, gastos que se atenderán, aplicación presupuestaria a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias 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 **“Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto”**. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, 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 u Organismo 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.
- f) Estos fondos tendrían 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.

8.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición

de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

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 y que actualmente prevé el R.D.1619/2012, de 30 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.- 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 se contabilizará mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

12.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunado 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.

13.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas 34 a 36 de la ICAL.

14.- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como, ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 29^a.- 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, 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 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril. 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 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 adquiriera 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.

4.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”.

BASE 30ª.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y NORMAS DE DESARROLLO.

La presente base tiene por objeto articular la adecuada interrelación existente entre los procedimientos de contratación pública y las fases de gestión de los correspondientes gastos en ejecución de la precitada norma.

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la LCSP contendrá:

- 2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.2.- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3.- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- 2.4.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2.5.- Informe jurídico de la Secretaría General.

2.6.-Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.

2.7.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 109.5 RDL 3/2011) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8.-Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

2.9.- Acreditación documental de la aprobación del proyecto

2.10.- Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

2.11.- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

CONTRATO MENOR

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en su artículo 118, regula los contratos menores, que se definirán exclusivamente por:

La Cuantía: Estos contratos deberán ser inferior a los importes establecidos en el artículo 118, que son:

- Contrato de Obras: 40.000,00 €
- Otros Contratos: Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia: 15.000,00 €

La Duración: Que no podrá tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Una vez aprobado el gasto se comunicará al adjudicatario, por los medios que se consideren oportunos, iniciándose el cómputo del plazo máximo.

La Tramitación exigirá informe del órgano de contratación, que deberá justificar la necesidad del contrato y que para la contratación con los contratistas de obras/servicios/suministros, deberán disponer de capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato como exige el artículo 131.3 de la LCSP. El precio de estos contratos es adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general de mercado conforme el art. 102.3 LCSP y que los contratos menores no alteran el objeto del contrato. Asimismo, el expediente debe incluir informe jurídico e informe del órgano de la contabilidad que verifique el límite cuantitativo máximo de 40.000 obras, de 15.000 en servicios y de 15.000 en suministros en comparación con el/los contrato/s menor/es anterior/es celebrado/s con el correspondiente contratista en el año inmediatamente anterior a la fecha presente. Una vez decretado el expediente, el órgano de contratación, podrá iniciar la contratación menor.

Solo se requerirá la aprobación del gasto junto con el presupuesto, y en el supuesto de contrato de obras, la incorporación al expediente del Proyecto Técnico o

Memoria, en el caso de que por sus características sea necesario.

Una vez ejecutado el contrato se incorporará al expediente la correspondiente factura que hará las veces de contrato, debiendo reunir los requisitos reglamentariamente establecidos.

En el caso de Obras que requieran Proyecto Técnicos, este deberá ser aprobado por el órgano competente, y previamente al inicio deberá aprobarse el Plan de Seguridad y la firma del acta de comprobación de replanteo.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL CASO DE LAS OBRAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO POR ADMINISTRACION DIRECTA.

De igual forma, cuando las obras se realicen por administración directa, dentro de los márgenes establecidos por la LCSP, con independencia de su cuantía, la memoria o proyecto que recoja las obras a realizar deberá justificar que nos encontramos en un supuesto legal de obra por administración, y se llevará a cabo su memoria, dirección, justificación etc. por los Arquitectos Técnicos Municipales o técnicos que les sustituyan. Una vez finalizadas las obras por administración directa, será requisito necesario el informe por parte de los técnicos municipales señalados de las unidades de obra realizadas y el fin de la obra o servicio adecuado con referencia a la memoria aprobada.

En este aspecto de las obras de administración los componentes de gasto que recojan la obra, se contabilizarán como gasto corriente en los capítulos I a II del Presupuesto de Gastos, y al final del ejercicio se activarán al inmovilizado con abono a la cuenta 782 del P.G.C. "Trabajos realizados para el inmovilizado material", siempre que sea posible su contabilización al final del ejercicio antes del cierre.

Cuando la obra por administración suponga la necesidad de contratar suministros se seguirá el procedimiento legalmente previsto y el establecido en las presentes bases de ejecución por cuantía, competencia etc.

En este sentido cuando se apruebe la ejecución de la obra por Administración, se procederá a la autorización del gasto "A" con soporte en la memoria y presupuesto del proyecto aprobado.

Posteriormente se seguirá el procedimiento legalmente previsto, es decir, la contratación de suministros, bien sea mediante un contrato ordinario o contrato menor, lo que supondrá la disposición del gasto "D" o con la singularidad de los ADO en los supuestos de acumulación de fases.

Finalmente se procederá igualmente al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas, recepción de facturas, etc. se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "RC/", "AD/" en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

BASE 31: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACION DE GASTOS.

Todos aquellos negocios y contratos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, a tenor del contenido de su artículo 4, se registrarán por su legislación específica, teniendo en cuenta el desarrollo reglamentario que en las presentes Bases de ejecución se pueda contener en la gestión de los correspondientes gastos.

A efectos de la gestión de los gastos que puedan entenderse incluidos en el apartado de negocios y contratos excluidos en el artículo 4 de la LCSP, y sin perjuicio de la regulación específica mencionada para cada uno de ellos en las presentes bases, se deberán realizar en todo caso, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, incorporándose la documentación que se crea oportuna en atención a la legislación específica de aplicación.

En cuanto a las fases del gasto siempre que sea posible se gestionarán por separado (A, D y O) sin perjuicio de la posibilidad de simultanear las fases AD o ADO en función de la naturaleza de los gastos, no siéndoles de aplicación los límites legales aplicables a la contratación pública.

Sin perjuicio de la legislación específica de aplicación se establecen las siguientes normas especiales de tramitación de los gastos que a continuación se detallan:

A. OTROS GASTOS

Se incluirán en este apartado los siguientes:

- Gastos de Registro de la propiedad y notaria.
- Gastos de comisiones bancarias.
- Intereses de préstamos.
- Cuotas y derramas a Comunidades de propietarios en las cuales participe el Ayuntamiento como propietario de inmueble.
- Tributos
- Premio de cobranza
- Cursos formación.

En la mayoría de estos casos, en los cuales resulta de todo imposible el tener disponible la documentación necesaria para la aprobación del gasto, antes de la presentación de la factura o recibo de pago, se tramitarán acudiendo al documento contable "ADO", verificándose, en cualquier caso, la existencia previa de crédito adecuado y suficiente.

B. GASTOS DE PERSONAL

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

B1) FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS, PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIOS DE EMPLEO Y SEÑOR ALCALDE Y CONCEJALES CON DEDICACION EXCLUSIVA.

a) Al inicio del ejercicio coincidiendo con la aprobación de la nómina del mes de enero se tramitará por parte del Área de Gestión de Personal documento "AD" por el importe total de las retribuciones básicas y complementarias y productividad de todo el ejercicio de aquellas plazas y puestos de trabajo ocupados en ese momento, tengan carácter las plazas de funcionarios, laborales fijos o temporales. En dicho documento "AD" se señalará como proveedor genérico "Ayuntamiento de Candelaria".

b) Las nóminas mensuales acompañarán al documento "O" al que se le unirá el listado debidamente firmado de las nóminas de todo el personal y documentación soporte de las incidencias en la misma, para su fiscalización previa a la aprobación. Es competencia del señor Alcalde -Presidente o Concejal delegado la aprobación de la nómina mensual del personal, a través del decreto de reconocimiento de las obligaciones de las distintas partidas presupuestarias.

c) 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 o disposición inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

d) 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 Jefe de Servicio de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior

e) El nombramiento de funcionarios, y la contratación de personal laboral, así como nuevos derechos con contenido económico (trienios, reclasificaciones, etc) que no estén cubiertos en la plantilla presupuestaria pero sí incluidos, generarán la tramitación de documento "AD" por importe igual a las obligaciones a satisfacer a dicho personal en lo que resta del ejercicio y que será tramitado provisionalmente por la Concejalía de Personal y sometido a fiscalización previa por la Intervención, con carácter previo a su inclusión en la nómina mensual.

f) Respecto a la seguridad social se tramitará documento "AD" por el importe total de las cuotas a la seguridad social que se hayan de satisfacer del personal en activo. Las variaciones que se vayan produciendo a lo largo del ejercicio, irán suponiendo la formalización de los distintos documentos contables "AD". El documento "O" se formalizará mensualmente uniendo boletines de cotización y el correspondiente decreto de aprobación de las cuotas a la seguridad social.

B2) OTROS GASTOS DE PERSONAL.

Se tramitarán con el documento "ADO" acordado por la Junta de Gobierno Local o por Decreto del Alcalde o Concejal Delegado.

a) Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios, prótesis y otras.

b) Gratificaciones.

c) Las dietas que devengue el personal como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio.

d) Los gastos de inscripción a jornadas o cursos de formación.

e) Ayudas a alumnos por cursos de formación, subvencionados a este Ayuntamiento.

f) Las retribuciones percibidas como complemento de sustituciones acordadas por decreto de alcaldía.

g) Dietas y gastos locomoción del personal, tanto propio como ajeno a este Ayuntamiento, que participe en tribunales de selección de conformidad con lo establecido en el apartado 3.5 siguiente.

Los apartados a), b), c), e), f) y g), anteriores cuando sea posible, se incluirán en la nómina mensual conforme se determine reglamentariamente y tendrán el carácter de retribuciones en especie sujetos a retención salvo las dietas y gastos de

locomoción hasta los límites legalmente previstos, expidiéndose como proveedor genérico al igual que con el resto de nóminas al "Ayuntamiento de Candelaria". El apartado d) se hará efectivo a la entidad pública o privada encargada de impartir el respectivo curso de formación, bien a través del funcionario o directamente al ente en cuestión, con el carácter de "a justificar" normalmente, o bien el pago al funcionario como endosatario.

B3) OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PERSONAL

*** RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE ORGANOS DE GOBIERNO**

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno, ya sean Miembros de la Corporación, Personal Directivo, o Personal de Confianza, 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.

Las retribuciones asignadas al personal eventual se entienden como máximos legales, y se corresponden con la jornada completa, pudiéndose efectuar nombramientos con porcentaje de jornada inferior con la correspondiente reducción en las retribuciones a percibir.

*** PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL**

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdo Mixto del Personal.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Concejal de Personal. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio,

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 funcional 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.

*** INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

*** INDEMNIZACIONES.**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto en virtud de la Orden de la Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado. Y en todo caso, y sin necesidad de justificación del gasto se devengarán las cantidades siguientes:

a) Dietas

1.- Por traslados fuera del Municipio y dentro de la Isla:

- Dieta completa 48,08 €/día.

- Dieta reducida 24,04 €/día.

2.- Por traslados fuera de la Isla y dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias:

- Dieta completa 54,09 €/día.

- Dieta reducida 24,04 €/día.

3.- Por traslados fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias

- Dieta completa 90,15 €/día.

- Dieta reducida 45,08 €/día.

b) Indemnización por razón del servicio

Los gastos de transporte se abonarán por el importe conocido del gasto o, en su caso, de conformidad con la legislación estatal.

- Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

*** ASISTENCIAS.**

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

* Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.

* Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación.

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas:

- Plenos: 150,00 Euros.
- Junta de Gobierno local: 150,00 Euros.
- Comisiones Informativas: 50,00 Euros.
- Junta de Portavoces: 40,00 Euros

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

*** GRUPOS POLÍTICOS.**

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de **300,00€** al mes.
- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de **150,00€** al mes.

2.- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

4.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

C. TRAMITACION DE SUBVENCIONES, CONVENIOS Y PREMIOS.

1.- En el ámbito de esta Administración, así como de los Organismos Autónomos, 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 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 operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

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.

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 libraré el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables "D".

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 libraré el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones y 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 Candelaria (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. 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

La finalidad de las Subvenciones y Convenios deberá tender a precisarse en acciones concretas que permitan a los supervisores conocer que la aplicación de dichas ayudas está destinada a dicho fin.

Se establecen estos **tipos de procedimientos**, en la concesión y justificación de subvenciones:

- a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.
- b) Convenios de Colaboración.
- c) Premios, Concursos y Becas.
- d) Ayudas para libros, transporte y/o material escolar y servicio comedor escolar.

a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.

Mediante este procedimiento el Ayuntamiento establece una convocatoria anual y única para solicitar, conceder, y justificar las subvenciones.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

a1) Con carácter previo se tendrá que establecer un Plan Estratégico de subvenciones, con arreglo al art. 8, de la Ley 38,2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de carácter básico, para su gestión con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como que se ponga de manifiesto la eficacia en el cumplimiento de objetivos, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Se regulan con carácter supletorio en el art. 17.2, en el ámbito de las Corporaciones Locales, salvo legislación autonómica en sentido contrario. En dicho precepto se establece que las Bases reguladoras de las subvenciones se deberán aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de una Ordenanza General de subvenciones o mediante una ordenanza específica para cada modalidad de subvención.

No obstante, el apartado tercero señala con carácter básico que la norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta ley, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de esta ley.
- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso,

ponderación de los mismos.

f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

l) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

m) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Es competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bases, de conformidad con el art. 9.2 de la LGS y los créditos del presupuesto destinado a las Subvenciones de cada programa.

Además, de conformidad con dispuesto en el art. 9.4, se deberá velar por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Competencia del órgano administrativo concedente.
2. Existencia de crédito adecuado y suficiente.
3. Tramitación del procedimiento con arreglo a las normas que resulten de aplicación.
4. Fiscalización previa en los términos de su normativa específica.
5. Aprobación del gasto por el órgano competente.

a2) Con la aprobación de las Bases por el Ayuntamiento Pleno se realizará el documento "A" de Autorización del gasto por el Centro Gestor dando traslado a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso, el cual junto con la propuesta será remitido a aprobación por el órgano competente.

a3) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y con el informe técnico de valoración de las mismas por el responsable del Centro Gestor el Concejal Delegado de cada programa de subvenciones propondrá al Alcalde, Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local la concesión de las mismas estableciéndose

los terceros e importe concedido. Con el acuerdo de concesión se adjuntará el documento "D" de disposición del gasto por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso.

a4) En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, 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".

a5) La justificación de las subvenciones anticipadas 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. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores).

a6) Para la justificación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en Las Bases de la convocatoria aprobada, así como a lo dispuesto en la LGS. El importe deberá ser igual o superior a la cantidad concedida como subvención, que en caso contrario se reducirá proporcionalmente. Dicha justificación se encontrará en cualquier momento a disposición del Ayuntamiento o de cualquier otro órgano de fiscalización de caudales públicos como pueda ser el Tribunal de Cuentas.

El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada, e imposibilitar al perceptor para recibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.

Presentados todos los documentos a través del Registro Municipal se informará por el Técnico y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación con la finalidad y ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada, su correspondiente valoración igual o superior a la subvención concedida y su ajuste al presupuesto y memoria presentada para su concesión.

b) Convenios de Colaboración

Las subvenciones que constan nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento como modalidad de subvención directa que se refiere el art. 22.2 a) de la LGS se instrumentalizarán, fundamentalmente a través de convenios.

Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones interadministrativas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse, también, convenios de colaboración con instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas (Comisiones de Fiestas, Bandas de música, Club Deportivos Federados, etc...).

La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la

ausencia de concurrencia por el Centro Gestor correspondiente, es decir, que las actuaciones a desarrollar sólo se puedan realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas para la Contratación del Sector Público.

Los convenios de colaboración deberán regular los documentos específicos para la justificación de las mismas, así como los plazos para el abono de las cantidades y los documentos y requisitos a cumplir en cada uno de esos plazos.

Los documentos mínimos a presentar justificativos de la subvención se establecerán en las bases del convenio suscrito entre las partes. Respetándose, en todo caso, lo dispuesto en la LGS.

Si el Convenio se formalizara durante el segundo semestre del ejercicio natural, y su realización no abarcara la totalidad del ejercicio presupuestario, las actividades o servicios que se lleven a cabo podrán extender su duración al ejercicio siguiente previa incorporación, si procede, de los créditos destinados a tal fin, pudiéndose formalizar la justificación como fecha límite hasta el 30 de junio del ejercicio siguiente.

Deberán constar Nominalmente en el presupuesto municipal, tanto la denominación de la entidad como el importe del que han sido dotados para el ejercicio.

Su procedimiento será el siguiente:

b1) El órgano competente aprobará el Convenio de Colaboración que regulara: el objeto a subvencionar, la entidad que podrán beneficiarse de la ayuda, la contraprestación que realizara la entidad, los requisitos que deberán cumplir dichas entidades, la documentación que deben presentar para justificar la subvención, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de ejecución, plazo de justificación y las obligaciones. El Centro Gestor adjuntará a la propuesta de aprobación del convenio, el documento "AD" previo de Autorización y disposición del gasto por el total del citado convenio.

b2) En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, 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".

b3) La justificación de las subvenciones anticipadas 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. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores),

b4) Presentados todos los documentos justificativos a través del Registro Municipal, se informará por el Técnico competente y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación, la finalidad, y la ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación, formalizándose los correspondientes documentos contables por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada y resto de condiciones ya vistas para las subvenciones.

Excepcionalmente, se podrán celebrar convenios plurianuales cuando razones técnicas y contables lo aconsejen.

En estos casos, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente a la que se compromete el Ayuntamiento, se deberá hacer constar en el convenio el importe de cada anualidad, así como su forma de pago y el importe total, debiendo aprobarse por el alcalde-Presidente o concejal delegado el convenio, al comprometerse crédito de ejercicios futuros, siendo compatible con el contenido de la LGS, al existir consignación presupuestaria suficiente de forma nominativa en cada ejercicio presupuestario para hacer frente a las anualidades que integran el convenio plurianual.

c) Premios, Concursos y Becas.

Sin perjuicio del contenido de las Bases en los premios, concurso y becas, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

d1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado la aprobación de las bases y los créditos destinados del presupuesto a los premios, concursos y becas y de la justificación de las mismas.

d2) Aprobación Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de las Bases, previa expedición del documento contable "A" por el Centro Gestor, que regularan: el objeto, las entidades o personas físicas que podrán beneficiarse, los requisitos que deberán cumplir los beneficiarios, la documentación que deben presentar para solicitar, los criterios y baremos para su concesión, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de solicitud y el procedimiento para la concesión y la composición de Jurado o Tribunal.

d3) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, reunido el jurado y levantándose acta de dicha reunión en la que al menos participará el Alcalde - Presidente, el concejal delegado y actuará como secretario, el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, se realizará la adjudicación provisional del premio o beca. Con el acuerdo de concesión se formalizará el documento "DO" de disposición y reconocimiento de la obligación del gasto que expedirá el Centro Gestor correspondiente. A continuación, se aprobará el pago mediante mandamiento a justificar o por los procedimientos normalizados que tenga establecido el Ayuntamiento.

d) Concesión de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar

Sin perjuicio del contenido de las Bases de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar tramitadas por la concejalía de educación, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

e.1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal delegado la aprobación de las bases objeto de estas Ayudas.

e.2) Por el Centro Gestor se procederá a la confección de la propuesta de acuerdo, para su aprobación por resolución de Alcaldía o Concejal delegado, donde se incluirá como un punto la leyenda "proceder al reconocimiento de la obligación, una vez presentados los justificantes, sin necesidad de nuevo acuerdo". Adjunto a la propuesta se expedirá el correspondiente documento "AD" previo, procediéndose a su tramitación.

e.3) Remitido a Intervención, y una vez fiscalizado será remitido por ésta a la aprobación por órgano competente.

e.4) Recibido en el centro gestor los justificantes que amparan la ayuda, se procederá a la expedición del correspondiente documento "O", que igualmente será remitido al Intervención municipal para su fiscalización y contabilización, y se remitan a la tesorería para su abono.

En cuanto a las normas de reintegro, infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, se estará a lo dispuesto para estos extremos en la anteriormente citada LGS.

D. EXPROPIACIONES

En los expedientes de expropiaciones de terrenos, a fin asimilar el procedimiento al devenir de la Contabilidad se procederá de la siguiente forma:

- 1.- A la aprobación inicial de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación simultánea de la Autorización del gasto, documento "A".
- 2.- A la aprobación definitiva de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación de la disposición del gasto, documento "D".
- 3.- Y junto con la aprobación y determinación del justiprecio en acuerdo posterior expreso se procederá al reconocimiento de la obligación, documento "O".

E. APORTACIONES A OTRAS ENTIDADES

Se tramitará documento "ADO", junto con la correspondiente propuesta de acuerdo de todas aquellas aportaciones que el Ayuntamiento realice a otras entidades tales como, Consorcio de Tributos, Federaciones Española y Canaria de Municipios y Provincias, etc.

BASE 32.- ORDENACION DE PAGOS

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

No será necesario decreto de ordenación de pagos expreso que forme parte del libro de Decretos por el volumen que supone, siendo suficiente para acreditar la Ordenación de pagos, el documento contable (documento "P", o relación contable en el supuesto de ordenaciones masivas de pagos) que sustenta la operación debidamente firmado por el órgano competente en el que se hizo constar la siguiente leyenda: "El presente documento supone el acto administrativo de ordenación del pago".

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde-Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, que se aprobará en el caso de ser factible su seguimiento, y los pagos a efectuar en los plazos fijados por la normativa legal o reglamentaria, en su caso, incluidas las propias bases de ejecución del presupuesto.

Según lo establecido en el artículo 187 de TRLRHL, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de

fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

1.- 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.

2.- 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**".

El modelo de "**Alta / Modificación de Terceros**", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento, admitiéndose también su remisión mediante sistema **BUROFAX, fax o e-mail**.

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.

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.

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.

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.

3.- Notas sobre el pago mediante tarjeta de crédito o débito:

(a) 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 Candelaria.

(b) 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.

(c) 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.

(d) 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.

CAPITULO IV: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 33.- 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 34.- 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 35- 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 el centro gestor procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por la tesorería municipal, 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 los Centros Gestores instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 36.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes centros gestores 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. El órgano de gestión de ingresos elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos (potestativo), así como de sus tarifas.

BASE 37.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 38.- 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 39.- 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 40.- 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 41.- 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 42.- 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 Cóbratorias 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 ó, 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 ó, 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 43- 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

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 44.- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal y el 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, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

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 45.- 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 aquélla.

BASE 46.- 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 formal de su cuantía exacta.

BASE 47.- 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 48.- 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 49.- 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 50.- 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 51.- 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 (SAC), 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 Candelaria.

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 52.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

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

fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 53.- 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.- La autorización de Pliegos de cargo de valores que se entreguen al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

3.- Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.

4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 54.- CONTROL PERIÓDICO

Quincenalmente, 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 55.- 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.

BASE 56.- 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 57.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al 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 58.- 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.

4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 59- 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 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos, los criterios generales de concesión, serán los siguientes:

3.1.- Solicitudes

La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
- Causas que acrediten que su situación económico-financiera le impide, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
- Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita
- Cuando proceda, ofrecimiento de garantía en forma de aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o contrato de seguro y caución.
- Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta.

- Lugar, fecha y firma del solicitante.
- a) A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:
- Cuando proceda, compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro y caución.
 - En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.
 - Los demás documentos o justificantes relativos a la existencia de dificultades económicos-financieros que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido. En particular,
 - Personas Físicas
 - Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida
 - Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación
 - Personas Jurídicas
 - Última declaración del IS
 - Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios
 - Última cuenta de resultados
 - Comunidades de Propietarios
 - Certificado del Presidente/Secretario de la Comunidad en el que se detallen los ingresos obtenidos por las cuotas de la comunidad

3.2.- Criterios de concesión:

- a) Las deudas de importe inferior a 150 € no serán susceptibles de aplazamiento o fraccionamiento
- b) Las deudas de importe comprendido entre 150 € y 750 € podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de tres meses.
- c) El pago de las deudas de importe comprendido entre 750€ y 1500€ puede ser aplazado o fraccionado hasta 6 meses.
- d) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1500 € y 3.000 € puede ser aplazado o fraccionado hasta 12 meses.
- e) Si el importe excede de 3.000 €, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 18 meses.
- f) La concesión del aplazamiento/fraccionamiento de pago requerirá que el solicitante domicilie el pago de la deuda o de las sucesivas fracciones.
- g) Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento exceda de 18.000 euros, será preciso detallar la garantía que se ofrece. El solicitante deberá ofrecer garantía en forma de Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, certificado de seguro de caución, por importe de la deuda, los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento y el 25 por ciento de la suma de ambas aplicaciones presupuestarias, teniendo en cuenta que en el importe de la deuda deberán computarse los intereses de demora que pudieran haberse generado en período ejecutivo, hasta el momento 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. Las deudas acumulables serán aquellas que consten en las bases de datos del Consorcio de Tributos y del propio Ayuntamiento. Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública. En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

- h) No obstante, aún cuando la deuda fuese superior a 18.000,00€ podrá solicitarse la dispensa total o parcial de garantía, en cuyo caso la solicitud deberá acompañarse además de la siguiente documentación:
1. Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
 2. Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
 3. Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios obligados por ley a llevar contabilidad.
 4. Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el Fraccionamiento/Aplazamiento solicitado.
 5. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito, sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la siguiente documentación:
 - Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
 - Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro.
 - Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.
- i) Sólo de forma excepcional siempre que exista causa suficiente debidamente motivada por el interesado se podrán conceder aplazamiento de las deudas de importe inferior a 150 euros o por períodos distintos que los enumerados anteriormente.
- j) Si existen varias deudas pendientes, distintas a las que se incluye en la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la referida solicitud.

- k) Según el art. 52.1 del Reglamento General de Recaudación el vencimiento de los plazos deberá coincidir con los días 5 ó 20 del mes. Asimismo, el interesado debe comprometerse, de conformidad con lo dispuesto en el art.51.2 del citado Reglamento, a efectuar el pago del fraccionamiento que corresponda, según la propuesta solicitada, mientras dura la tramitación del expediente.
- l) Salvo circunstancias excepcionales, se denegarán las siguientes solicitudes:
 - a. Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los presentes criterios y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - b. Las presentadas por los obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o no haya formalizado las garantías correspondientes.
 - c. Las de fraccionamientos o aplazamientos de deudas que sean objeto de compensación.
 - d. Las deudas que se encuentren en periodo ejecutivo en cualquier momento posterior al de la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

3.3.- Intereses por aplazamiento

Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento y al tipo fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En la aplicación del punto anterior, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. En caso de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el término del plazo concedido.
2. En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción. En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior a 1 año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable. En las domiciliaciones bancarias, el cargo de cada fracción se efectuará por el importe exacto, resultante de aplicar el tipo de interés vigente en el ejercicio de vencimiento de la fracción.
3. Si llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada, no se realizara el pago, se anulará la liquidación de intereses de demora, la cual se practicará en el momento del pago tomando como base de cálculo el principal.

3.4.- El requisito de domiciliación bancaria quedará exceptuado mientras la aplicación informática corporativa no tenga culminado dicha funcionalidad.

BASE 60.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, individuales o colectivos, 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 61.- 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 62.- CRITERIOS PARA DETERMINACION DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO

La entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se incluye un nuevo artículo 193 bis, en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante [Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#), que establece un nuevo criterio de cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación, para su aplicación a partir del ejercicio 2014, quedando con la siguiente redacción:

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- o **a)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- o **b)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- o **c)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- o **d)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.»

BASE 63.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS POR SUBVENCIONES PERCIBIDAS

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. 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.

BASE 64.- 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 a todos los conceptos tributarios

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, **no exceda de 6,00 euros**, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

BASE 65.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- 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, el Tesorero y el Secretario General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

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, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma.

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 cualesquiera operaciones 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.

TITULO II: LA TESORERÍA

BASE 66.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del 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 de Fondos y del Tesorero.

BASE 67- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- b) Informe de la Tesorería
- c) Informe de Fiscalización
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

á) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.

d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 68.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA

La Tesorería de Fondos elaborará anualmente, un Plan de Tesorería, que será aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente.

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 69.- 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 trasposos 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 70.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 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.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los

movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF.

5. 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. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º 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, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 71.- 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 200.000,00 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 someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da, por imposición legal, Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, prioridad absoluta de pago de la deuda de las Administraciones Públicas.

- a) Intereses y capital de la deuda.
- 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 72.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

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

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 admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento de Candelaria habilitado en su página web.

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.- 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 Secretaría 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.

7 - 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.

8.- Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo designado al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al

Ayuntamiento de la Villa de Candelaria 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 de Candelaria, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Candelaria 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.

10.- Domiciliación Bancaria de pagos:

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

TITULO III: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 73.- FUNCION 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 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 artículo 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 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.

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 jurídico o de Secretaría general, si fuera preceptivo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. 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 entenderse 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 del órgano gestor 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 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.

El órgano Interventor, 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 presupuesto no sea adecuado.

5.2.- Incompetencia del órgano.

BASE 74^a.- 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 de 3.005,06 euros, 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. 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.
4. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
5. 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 las plazas ofertadas 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 Concejal de Personal o Jefe del Servicio de Personal y 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 Concejal de Personal o 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 Concejal de Personal o 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:

1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por el Concejal de Personal o 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

2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

a) Verificar que de conformidad con el informe del Servicio de Personal y 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 del Servicio de Personal y 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

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.

4.- En los anticipos reintegrables se comprobará:

a) Que existe informe del Área de Organización y 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 en la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas 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 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.

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 para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

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.

3.-Obras complementarias:

- Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

4.-Revisión de precios

- Aprobación del gasto:

- Que se cumplan los requisitos exigidos en la LCSP y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

- Que existe informe jurídico

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) Que la certificación coincide con la factura emitida por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c) Para la primera certificación se justificará:

- Que está constituida la garantía definitiva.

- En el caso de efectuarse anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

- Que está constituida la fianza definitiva.

- Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para

su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en el TRLCSP, conforme a la fórmula o sistema de revisión previstos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

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 en la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta, en su caso, 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.

e) 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.

c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre las obligaciones de expedir facturas por los empresarios y profesionales.

8.-Devolución de fianzas o cancelación del aval.

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos o de la Unidad de Contratación.

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 el art. 217 de la LCSP 3/2011.

10.-Ejecución de obras por la Administración (art. 30 LCSP)

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.

b) Que existe el informe jurídico

c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el Jefe 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 informado 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 en la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas 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 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 la LCSP.

2.-Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en el art. 202 LCSP y concordantes.

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 en la 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 en 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 se reúnen 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 informado 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 en la LCSP y disposiciones concordantes.

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 B)

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.*

a) 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 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, 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 en 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 se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe jurídico

- Que existe informe técnico.

1.7.- Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico

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 Gasto 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.
- b) 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
- 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 jurídico.
- 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.

11.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:

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.

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.

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

12.- En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

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.

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.

3.- *En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario 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.

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 éste 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

13.- En los expedientes de solicitud de subvención a otras entidades para la cofinanciación de proyectos municipales el certificado de la Intervención a incorporar al expediente deberá referirse a la autorización del gasto y se reflejará el número de

operación del documento contable "A" formalizado.

No obstante, esta fiscalización limitada estará condicionada a la aprobación por el pleno municipal, del Reglamento de Control Interno, prevista para el presente ejercicio.

BASE 75ª.- 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, Consorcio Insular de Tributos 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 76ª.- 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 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 La Villa de Candelaria **en 600 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.

BASE 77^a.- CIERRE Y LIQUIDACION 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 Ilmo. Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

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 78ª.- 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.

BASE 79ª.- CONTROL FINANCIERO DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL Y SOCIEDADES MERCANTILES.

La entrada en vigor del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se aprueba el Régimen Jurídico del Control Interno del Sector Público Local, se desarrolla la función de Control financiero en las entidades del Sector Público local, a través del Control Permanente y la Auditoría Pública a través de la empresa municipal y la entidad pública empresarial, a través de sus artículos 29 al 36.

El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

a) Los organismos autónomos locales.

b) Las entidades públicas empresariales locales.

c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.

d) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.

e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

B) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades sector público local no sometidas a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

Sujeción a la LCSP:

Asimismo, se deberá tener presente que el artículo 3.1.c de la LCSP, establece que dentro de su ámbito de aplicación se encuentran las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de la Corporación Local sea superior al 50 por ciento. Por tanto, **serán de aplicación los preceptos de la LCSP a la Entidad Publica Empresarial y Sociedades Mercantiles**

BASE 80^a.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES.

Al amparo de lo previsto en la Regla 92 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) 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.

BASE 81^a.- 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 Candelaria 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 y a sus Organismos Autónomos:

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 Candelaria 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 serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos que no hayan sido objeto de delegación o encomienda expresa al Consorcio de Tributos de la isla de Tenerife

DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el/la Alcalde/sa la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente acuerdo del pleno, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Todo lo cual se publica por el Secretario General, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Unidad: Oficina Presupuestaria****Concejalía de Hacienda****ANUNCIO****3556****128855**

Transcurrido el plazo de exposición pública de los siguientes expedientes de modificación de créditos:

- EXPTE. 2024/5360: MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO MC16.2024 de SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.
- EXPTE. 2024/5760: MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO MC17.2024 de CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO.

Y no habiéndose presentado reclamaciones contra los citados expedientes dentro del plazo correspondiente, se consideran aprobados definitivamente, siendo el resumen por capítulos del Presupuesto del Ayuntamiento de los Realejos para el Ejercicio 2024, el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS DE INGRESOS Y GASTOS

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS			
INGRESOS	IMPORTE (EUROS)	GASTOS	IMPORTE (EUROS)
I. IMPUESTOS DIRECTOS	8.340.353,56	I. GASTOS DE PERSONAL	14.162.857,91
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	9.919.710,72
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	5.441.711,37	III. GASTOS FINANCIEROS	63.245,00
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22.325.767,02	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	13.308.974,45
V. INGRESOS PATRIMONIALES	166.100,00	V. FONDO DE CONTINGENCIA	262.500,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	16.260.830,21
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	8.641.950,83	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	212.000,00
Total Operaciones no financieras:	45.015.882,78	Total Operaciones no financieras :	54.190.118,29
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	9.271.235,51	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	97.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Operaciones financieras:	9.271.235,51	Total Operaciones financieras:	97.000,00
Total Ingresos:	54.287.118,29	Total Gastos:	54.287.118,29

De conformidad con el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos aprobada podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Villa de Los Realejos, a veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Patrimonio)**ANUNCIO****3557****127695**

Expediente: 2022/1815

Por el presente se hace público que el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día veinticinco de abril de dos mil veinticuatro aprobó la incoación del expediente de investigación para determinar la titularidad pública o privada del vial denominado "Camino Real", sometién dose a información al público y audiencia, a los interesados durante un plazo de VEINTE DIAS a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****3558****128228**

Núm. expte.: SEC/2024003646.

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 2024, se acordó aprobar inicialmente el Reglamento de creación y funcionamiento del órgano ambiental de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, la citada ordenanza se somete a información pública durante el período de 30 días. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En todo caso, finalizado el período de exposición pública sin que se hubieran presentado reclamaciones el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose entonces el texto íntegro de las bases aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación una vez haya transcurrido el plazo

previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3559****128257**

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 2024, se acordó aprobar inicialmente la ordenanza reguladora del servicio de escuelas infantiles de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, la citada ordenanza se somete a información pública durante el período de 30 días. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En todo caso, finalizado el período de exposición pública sin que se hubieran presentado reclamaciones el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose entonces el texto íntegro de las bases aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veinticinco de junio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO**

3560

128208

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, director delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **05 de JULIO al 06 de SEPTIEMBRE de 2024**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. LA FRONTERA:

- GUARDERÍAS INFANTILES, JUNIO de 2024.
- PUESTOS, BARRACAS, CASETAS, ETC, JUNIO de 2024.

- AYTO. GUÍA DE ISORA:

- ENTRADA DE VEHÍCULOS, ANUAL de 2024.
- OCUPACIÓN SUELO, VUELO, SUBSUELO, ANUAL de 2024.

- AYTO. ICOD DE LOS VINOS:

- RECOGIDA DE BASURAS, ANUAL de 2024.

- AYTO. MATANZA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. OROTAVA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. PUNTALLANA:

- ENTRADA DE VEHÍCULOS, ANUAL de 2022.
- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, ABRIL de 2024.
- SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA, PRIMER TRIMESTRE de 2024.

- AYTO. REALEJOS, LOS:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. ROSARIO, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.

- AYTO. TEGUESTE:

- RECOGIDA DE BASURAS, ANUAL de 2024.

- AYTO. VICTORIA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEXTO BIMESTRE de 2023.
- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. VILAFLORES:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER TRIMESTRE de 2024.

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, MARZO de 2024.
- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., MARZO de 2024.
- GUARDERÍA, MARZO de 2024.
- SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA, PRIMER TRIMESTRE de 2024.

- AYTO. PINAR, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2024.

El pago podrá efectuarse:**PARA LOS NO DOMICILIADOS:**

A.- A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas
- CAJASIEETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR, Javier González González, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS
MIRAFLORES****Los Llanos de Aridane****EXTRAVÍO****3561****130136**

Se anuncia el extravío de la certificación número 426, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. ARTURO PÉREZ PÉREZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a cinco de marzo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Enrique Rodríguez Rodríguez.

**COMUNIDAD DE AGUAS
POZO CHACONA****REQUERIMIENTO DE PAGO****3562****122720**

En cumplimiento de lo que determinan los artículos 8, 9 y 10 de los Estatutos por los que se rige esta Comunidad, por medio de la presente notificación se requiere de pago a los señores partícipes que se relacionan a continuación para que, en el término de cinco días naturales a partir de esta publicación, abonen la deuda pendiente más los recargos y los

gastos causados, advirtiéndole que de no hacerlo se procederá con arreglo a los Estatutos.

PARTÍCIPE

DEUDA

D. Gladys Josefina López Yeguez 7.608,81 €

Además, se dirige el presente requerimiento contra los reconocidos e inciertos ignorados herederos del partícipe reseñado en caso de fallecimiento.

Güímar, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

**COMUNIDAD DE BIENES
Y DERECHOS EL CAMPO****Los Llanos de Aridane****EXTRAVÍO****3563****130155**

Se anuncia el extravío de la certificación número 116, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de DÑA. SILVIA ISACIA PÉREZ LÓPEZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Juan Julio Candelario Pérez.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1